MODULUL 6
Prezentări PowerPoint
- curs ECDL -

Autor: Lector univ. drd. Cornelia MAXIM

Autor: Lector univ. drd. Cornelia MAXIM

CUPRINS

Secțiunea 1 – POWERPOINT ŞI INSTRUMENTELE SALE DE LUCRU

6.1 Utilizarea aplicației PowerPoint

6.1.1. Elementele de bază

6.1.1.1. Caracteristicile unei prezentări PowerPoint
6.1.1.2. Deschiderea aplicației PowerPoint
6.1.1.3. Deschiderea unei prezentări existente, efectuarea unor modificări şi salvarea acesteia.
6.1.1.4. Deschiderea mai multor prezentări
6.1.1.5. Salvarea unei prezentări existente, pe harddisk sau dischetă.
6.1.1.6. Salvarea unei prezentări existente sub alt nume, în alt format şi în alt loc.
6.1.1.7. Salvarea unei prezentări în format web
6.1.1.8. Închiderea documentului de prezentare
6.1.1.9. Folosirea funcției Help
6.1.1.10. Închiderea aplicației PowerPoint

6.1.2. Personalizarea (modificarea) setărilor de bază

6.1.2.1. Schimbarea modului de vizualizare (afişare) a unei prezentări
6.1.2.2. Modificarea dimensiunii de vizualizare a diapozitivelor pe ecran
6.1.2.3. Modificarea barelor de instrumente
6.1.2.4. Modificarea unor opțiuni predefinite ale aplicației PowerPoint

Secțiunea 2 – CREAREA UNEI PREZENTĂRI

6.2 Noțiuni de bază

6.2.1. Crearea unei prezentări

6.2.1.1. Crearea unei noi prezentări
6.2.1.2. Adăugarea (inserarea) textului într-un diapozitiv (folie) .
6.2.1.3. Adăugarea textului în zona de subsol, pentru un diapozitiv sau pentru toate diapozitivele
6.2.1.4. Numerotarea automată a diapozitivelor
6.2.1.5. Introducerea datei calendaristice şi a timpului în diapozitive
6.2.1.6. Alegerea unui set de caracteristici pentru diapozitiv (folie)
6.2.1.7. Introducerea unor imagini grafice (clipuri), sunete şi videoclipuri în prezentări
6.2.1.8. Introducerea unui obiect WordArt în prezentări.
6.2.1.9. Introducerea casetelor de text în prezentări
6.2.1.10. Folosirea unui diapozitiv(folie) Master

6.2.2. Editarea unei prezentări

6.2.2.1. Copierea, mutarea şi ştergerea textului sau imaginilor în cadrul unei prezentări sau între mai multe prezentări active

6.2.2.2. Copierea, mutarea şi ştergerea diapozitivelor (foliilor) în cadrul unei prezentări sau între mai multe prezentări active.

6.2.2.3. Adăugarea unui diapozitiv nou cu format definit

6.2.2.4. Reordonarea diapozitivelor (foliilor) într-o prezentare

Secțiunea 3 - FORMATAREA UNEI PREZENTĂRI

6.3. Formatarea diapozitivelor (foliilor) unei prezentări

6.3.1. Formatarea textului unui diapozitiv (folie)

6.3.1.1. Schimbarea tipului fontului

6.3.1.2. Aplicarea sublinierii, unei umbre a textului, folosirea scrierii subscript (indice) şi superscript (la putere)

6.3.1.3. Aplicarea de culori diferite textului.

6.3.1.4. Alinierea textului unui diapozitiv

6.3.1.5. Transformarea caracterelor unui text dintr-un diapozitiv folosind funcția Change Case…

6.3.1.6. Schimbarea spațiului între paragrafe

6.3.1.7. Adăugarea unor marcaje paragrafelor

6.3.1.8. Utilizarea funcțiilor Undo şi Redo

6.3.2. Modificarea casetelor de text în prezentări

6.3.2.1. Redimensionarea şi mutarea casetelor de text într-un diapozitiv (folie)

6.3.2.2. Setarea grosimii liniei, stilului şi culorilor unei casete de text

6.3.3. Modificarea imaginilor în prezentări

6.3.3.1. Redimensionarea şi mutarea imaginilor grafice (clipuri)

6.3.3.2. Schimbarea culorilor imaginilor grafice (clipuri)

6.3.3.3. Decuparea imagini grafice (clip)

6.3.3.4. Trimiterea unei imagini în fundal

Secțiunea 4 - OBIECTE, GRAFICE ŞI DIAGRAME

6.4. Desenarea obiectelor

6.4.1. Noțiuni de bază

6.4.1.1. Adăugarea diferitelor tipuri de obiecte într-un diapozitiv

6.4.1.2. Schimbarea culorii liniei, modificarea grosimii liniei

6.4.1.3. Adăugarea de diferite forme unui diapozitiv: dreptunghi, oval, cerc etc.

6.4.1.4. Schimbarea atributelor formei; colorarea formei; schimbarea tipului liniei

6.4.1.5. Redimensionarea şi mutarea unei forme

6.4.1.6. Umbrirea unei forme

6.4.1.7. Rotirea unei forme

6.4.2. Diagrame organizaționale (organigrame)

6.4.2.1. Crearea unei diagrame organizaționale (organigrame)

6.4.2.2. Modificarea structurii unei diagrame organizaționale (organigrame)

6.4.2.3. Formatarea unei organigrame

6.4.2.4. Revenirea în PowerPoint

6.4.3. Crearea de diferite tipuri de grafice: bar chart, pie chart etc.

6.4.3.1. Crearea unui grafic

6.4.3.2. Editarea unui grafic

Secțiunea 5 – TIPĂRIREA ŞI EFECTUAREA PREZENTĂRII

6.5. Tipărirea unei prezentări

6.5.1. Pregătirea diapozitivelor pentru tipărire

6.5.1.1. Stabilirea formatului optim pentru un diapozitiv

6.5.1.2. Schimbarea orientării diapozitivelor în landscape (orizontal) sau portret (vertical)

6.5.1.3. Corectarea erorilor gramaticale

6.5.2. Tipărirea efectivă a unei prezentări

6.5.2.1. Tipărirea prezentării în modul fiecare diapozitiv pe o pagină

6.5.2.2. Tipărirea prezentării în modul broşură

Secțiunea 6 – PREGĂTIREA VIZIONĂRII UNEI PREZENTĂRI

6.6 Efecte de Slide-show

6.6.1. Presetarea animației

6.6.1.1. Adăugarea (personalizarea) unor efecte de animație diapozitivelor

6.6.1.2. Aplicarea de tranziții prezentărilor (trecerea de la un diapozitiv la altul)

Secțiunea 7 – VIZIONAREA UNEI PREZENTĂRI

6.7. Derularea (execuția) unei prezentări de diapozitive

6.7.1. Modalități de derulare (execuție) a unei prezentări

6.7.1.1. Începerea unui slide-show de la orice diapozitiv

6.7.1.2. Folosirea instrumentelor de navigare pe ecran

6.7.1.3. Ascunderea unor diapozitive

MODULUL 6
Prezentări PowerPoint – curs ECDL

Autor: Lector univ. drd. Cornelia MAXIM

Scopul Modulului

Prezentările, solicită din partea candidatului demonstrarea abilităţii în folosirea instrumente de prezentare pe un computer personal. Candidatul va trebui să fie capabil să realizeze operaţii de bază cum ar fi crearea, formatarea şi pregătirea prezentărilor pentru distribuire şi prezentare. Candidatul va trebui să demonstreze competenţa în crearea unei game de prezentări pentru diferite audienţe si situaţii. Candidatul va trebui să demonstreze capacitatea de a realiza operaţii de bază cu grafice şi diagrame şi de a folosi diferite efecte de slide-show (prezentare secvenţială de imagini).

Denumirea secţiunii	**Prezentarea secţiunii**
Secţiunea 1 – POWERPOINT ŞI INSTRUMENTELE SALE DE LUCRU	
6.1	**Utilizarea aplicaţiei PowerPoint**
6.1.1.	**Elementele de bază**
6.1.1.1.	***Caracteristicile unei prezentări PowerPoint*** **PowerPoint** este un instrument software utilizat în realizarea prezentărilor eficiente. O prezentare **PowerPoint** constă din mai multe elemente numite **diapozitive (**slides). **Aranjamentul unui diapozitiv** constituit din texte, imagini grafice şi alte obiecte, este numit **machetă** (layout). Se pot construi prezentări rafinate folosind culori adecvate, fonturi potrivite şi imagini grafice atrăgătoare pentru fundal. Toate aceste componente fac parte din colecţii de obiecte numite **şabloane de proiect** (design templates) ce pot fi ataşate prezentării. Succesul unei prezentări depinde de o planificare inteligentă şi de atenţia acordată celor mai mici detalii. Se poate rata cu uşurinţă o prezentare construită cu **PowerPoint** folosind caracteristici neadecvate (*precum un font de dimensiune mică, detalii exagerate şi înfrumuseţări care au drept unic rezultat distragerea atenţiei*). Pentru construirea de diapozitive clare şi concise, realizatorul trebuie să ţină cont de următoarele: ♦ **Auditorul** Este necesar să se ştie cât mai multe cu putinţă despre aceştia înainte de a începe construirea prezentării, pentru a găsi tonul, cuvintele şi grafica adecvate.

♦ **Tema generală**

Ce idei din prezentarea dumneavoastră doriți să rămână în memoria auditoriului la o oră după ce ați încheiat expunerea? Dar după o săptămână? Puteți să le înlesniți întipărirea în minte prin stabilirea unei teme generale, la care să reveniți pe parcurs, mărind astfel impactul prezentării.

♦ **O singură idee principală**

Fiecare diapozitiv trebuie să fie purtătorul unei singure idei principale, ca să poată fi înțeles dintr-o privire.

♦ **Fără vorbărie**

În diapozitive evitați logoreea şi rezumați-vă la ceea ce este esențial. Nu trebuie să aveți într-un diapozitiv mai mult de şase subiecte, evidențiate prin buline sau alte marcaje. Cu cât aveți mai multe astfel de subiecte, cu atât trebuie să folosiți mai puține cuvinte pentru fiecare din ele.

♦ **Coerență**

Aveți grijă să folosiți într-o manieră unitară literele majuscule şi să construiți titlurile diapozitivelor în acelaşi format. Nu amestecați diapozitive propoziții complete cu jumătăți de propoziție.

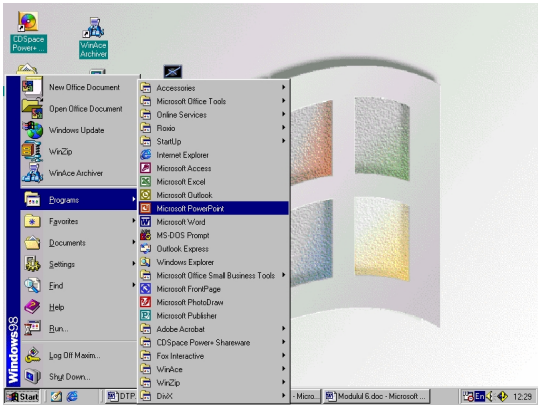
♦ **Aptitudini retorice**

Prezentarea nu va fi apreciată doar datorită diapozitivelor. În ultimă instanță, prezentatorul este cel care dă tonul. Ca să capteze atenția auditoriului, prezentatorul trebuie să dovedească încrederea în forțele proprii şi deplina cunoaştere a subiectului şi trebuie să-şi exprime ideile cu claritate şi hotărâre. *Capacitatea de a putea vorbi în fața unui grup de oameni este o aptitudine necesară în orice domeniu*; ea merită cultivată, chiar dacă presupuneți că nu vă veți adresa vreodată unei săli pline.

6.1.1.2. ***Deschiderea aplicației PowerPoint***

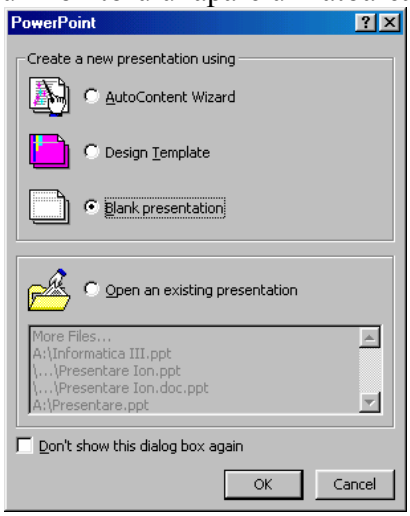
Pentru deschiderea aplicației **PowerPoint** există următoarele posibilități:

✓ Din meniul **Start – Programs – Microsoft PowerPoint**



✓ Se acţionează dublu clic pe pictograma (icon-ul) corespunzător prezent pe ecran.

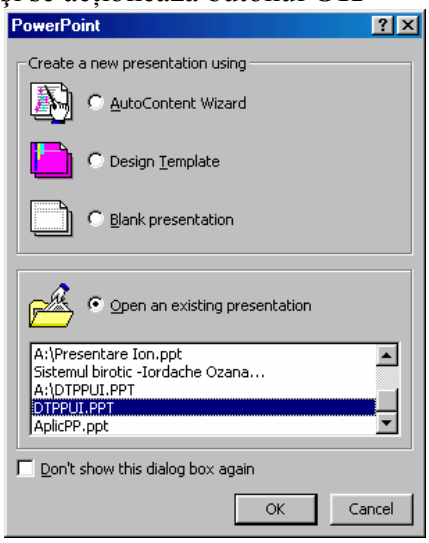
În ambele situaţii, pe ecranul monitorului apare următoarea casetă de dialog:



6.1.1.3. Deschiderea unei prezentări existente, efectuarea unor modificări şi salvarea acesteia.

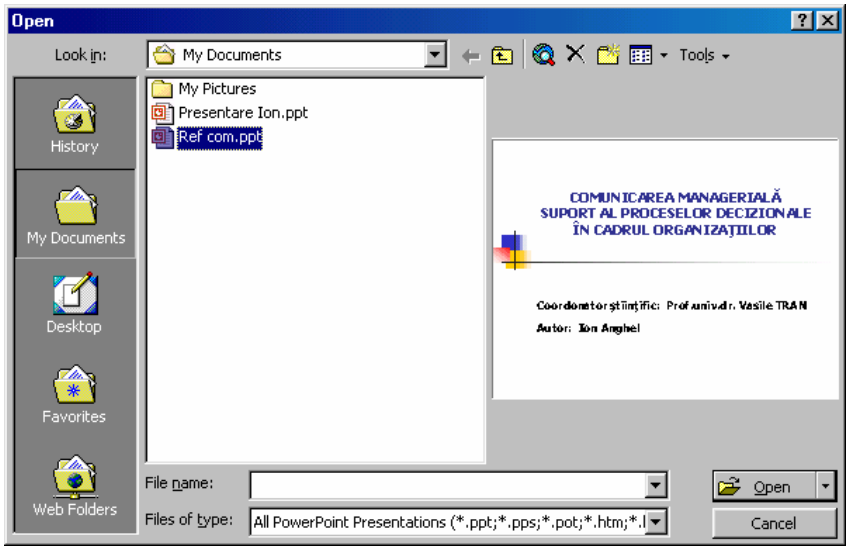
✓ Pentru deschiderea unei prezentări existente, se poate alege una dintre următoarele variante:

1. Din caseta de dialog, afişată pe ecranul monitorului la deschiderea aplicaţiei **PowerPoint**, se alege opţiunea **Open an existing prezentation,** se selectează prezentarea dorită şi se acţionează butonul **OK**



2. Dacă aplicaţia **PowerPoint** este deschisă, din fereastra afişată se activează opţiunea **File** din bara de meniu şi se alege comanda **Open,** sau se activează simultan tastele **Ctrl+O.**

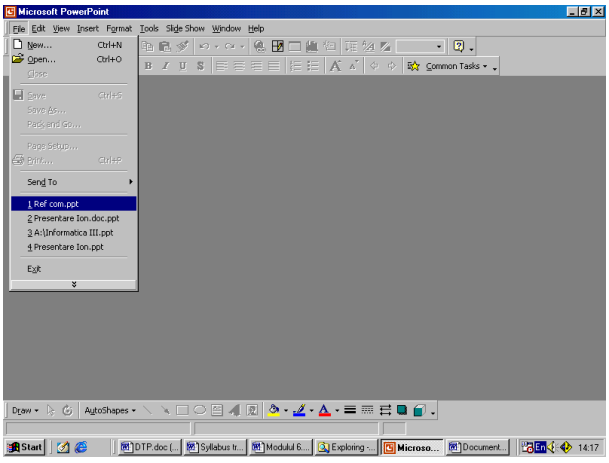
Pe ecran va fi afişată fereastra de dialog **Open** în care se va specifica locația ce conține fişierul care va fi deschis.



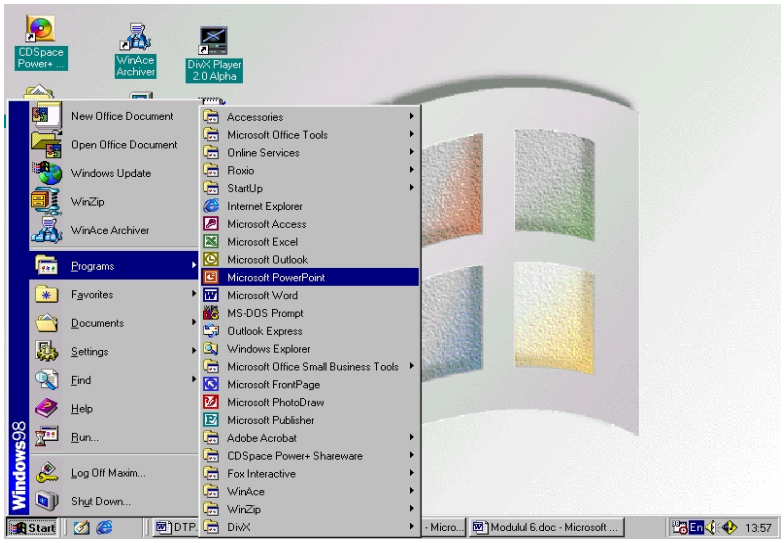
Pentru deschiderea efectivă a prezentării se va proceda astfel:

- Se selectează prezentarea dorită şi se acționează dublu clic pe numele ei
  sau
- Se selectează prezentarea dorită si se acționează clic pe butonul **Open** prezent în colțul dreapta jos al ferestrei de dialog.

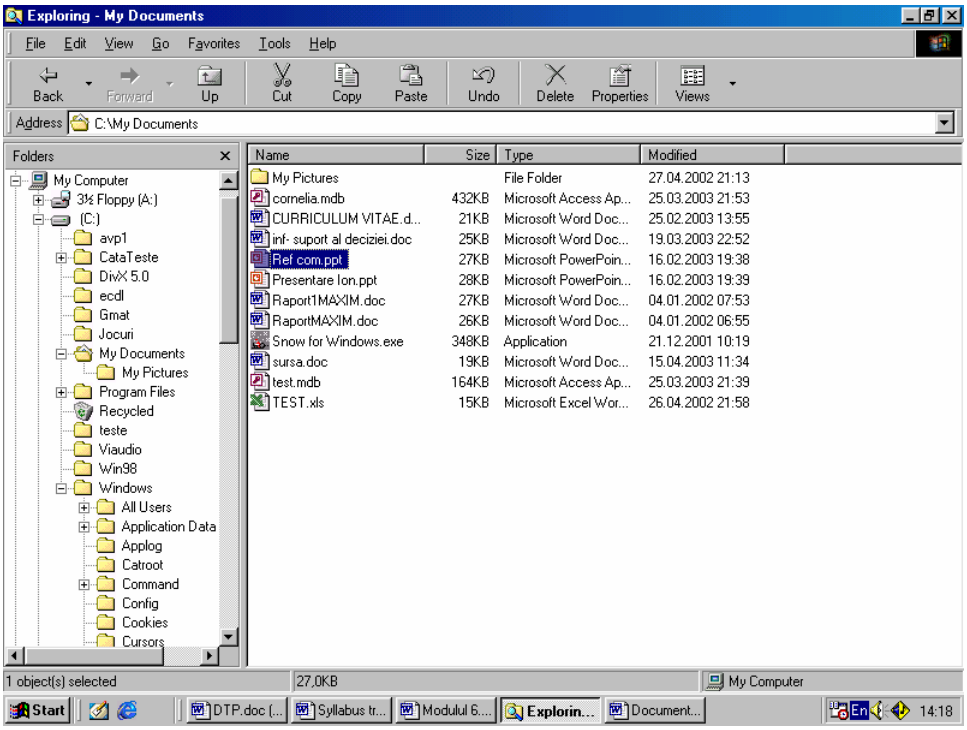
3. Când se activează opțiunea **File,** în fereastra verticală, sunt afişate în ordinea folosirii ultimele fişiere accesate. Acționând clic pe numele fişierului dorit, se efectuează deschiderea acestuia.



4. În meniul **Start,** din lista documentelor recent create, se alege fişierul dorit.



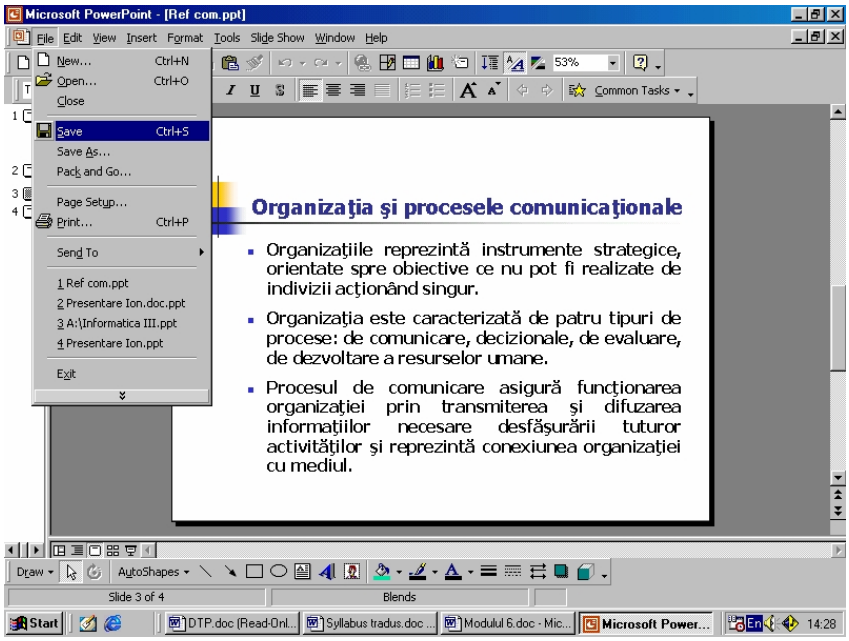
5. Dacă este deschisă aplicaţia **Explorer,** se selectează locaţia dorită şi apoi dublu clic pe numele fişierului.



✓ Pentru salvarea unei prezentări *în care s-au efectuat eventuale modificări*,

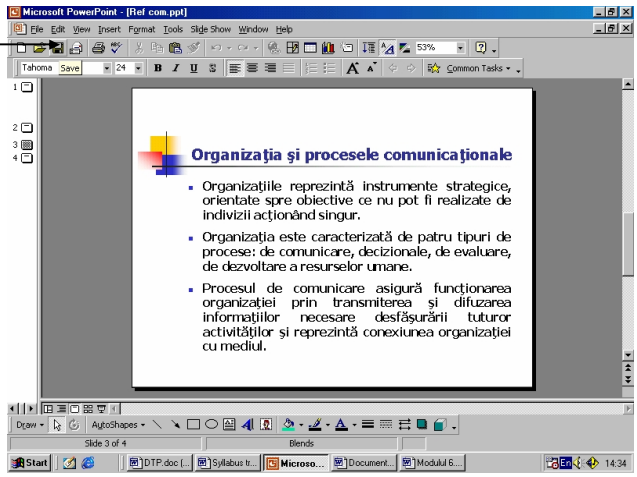
se poate alege una dintre următoarele variante:

1. Se activează opțiunea **File** din bara de meniu şi se alege comanda **Save,** sau se activează simultan tastele **Ctrl+S.**


Microsoft PowerPoint - [Ref com.ppt]
File Edit View Insert Format Tools Slide Show Window Help
New... Ctrl+N
Open... Ctrl+O
Close
Save Ctrl+S
Save As...
Pack and Go...
Page Setup...
Print... Ctrl+P
Send To
1 Ref com.ppt
2 Presentare Ion.doc.ppt
3 A:\Informatica III.ppt
4 Presentare Ion.ppt
Exit
Common Tasks
Organizaţia şi procesele comunicaţionale
Organizaţiile reprezintă instrumente strategice, orientate spre obiective ce nu pot fi realizate de indivizii acţionând singur.
Organizaţia este caracterizată de patru tipuri de procese: de comunicare, decizionale, de evaluare, de dezvoltare a resurselor umane.
Procesul de comunicare asigură funcţionarea organizaţiei prin transmiterea şi difuzarea informaţiilor necesare desfăşurării tuturor activităţilor şi reprezintă conexiunea organizaţiei cu mediul.
Draw AutoShapes
Slide 3 of 4
Blends
Start
DTP.doc [Read-Onl...
Syllabus tradus.doc ...
Modulul 6.doc - Mic...
Microsoft Power...
14:28

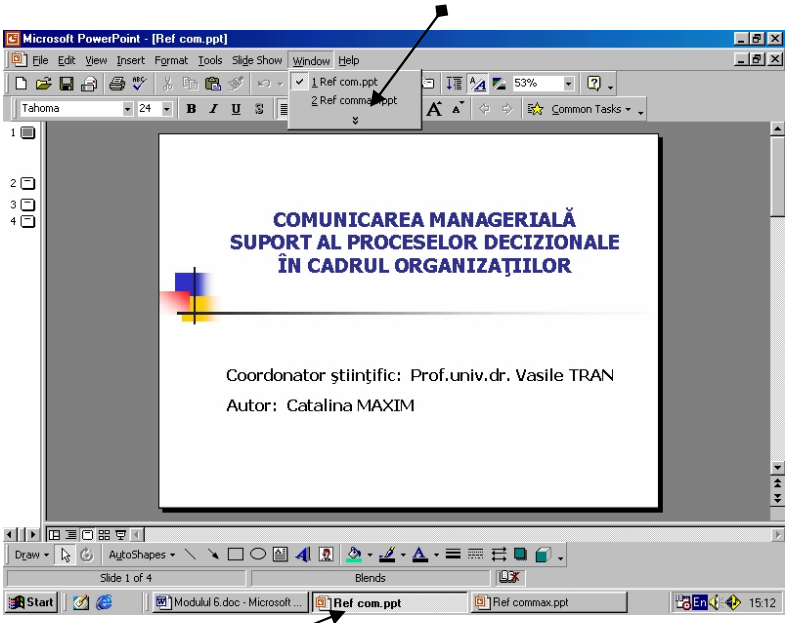
2. Se activează butonul (pictograma) **Save** din bara de instrumente **Standard**, prezentă sub bara de meniu.

Bara de instrumente Standard


Microsoft PowerPoint - [Ref com.ppt]
File Edit View Insert Format Tools Slide Show Window Help
Tahoma Save
Common Tasks
Organizaţia şi procesele comunicaţionale
Organizaţiile reprezintă instrumente strategice, orientate spre obiective ce nu pot fi realizate de indivizii acţionând singur.
Organizaţia este caracterizată de patru tipuri de procese: de comunicare, decizionale, de evaluare, de dezvoltare a resurselor umane.
Procesul de comunicare asigură funcţionarea organizaţiei prin transmiterea şi difuzarea informaţiilor necesare desfăşurării tuturor activităţilor şi reprezintă conexiunea organizaţiei cu mediul.
Draw AutoShapes
Slide 3 of 4
Blends
Start
14:34

6.1.1.4. *Deschiderea mai multor prezentări*

Pot fi deschide simultan mai multe prezentări, folosind una din metodele precizate mai sus. Pe ecran ele vor fi suprapuse. Prezența lor este semnalată în **Taskbar** sau în opțiunea **Window** prezentă în bara de meniu.



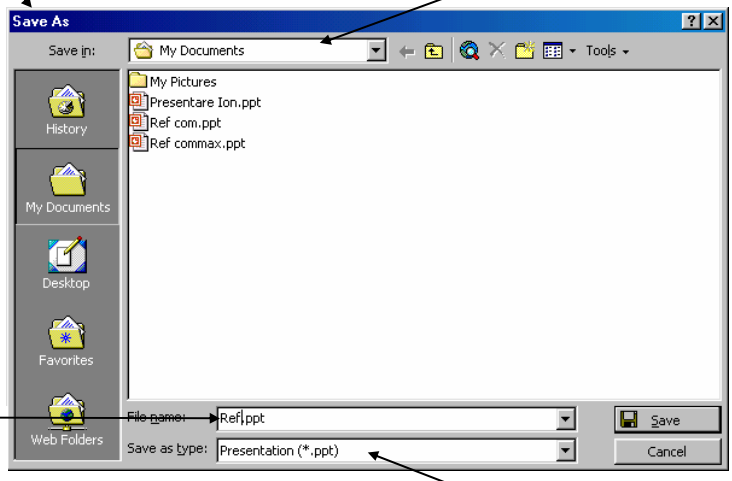
Taskbar

6.1.1.5. *Salvarea unei prezentări existente pe harddisk sau dischetă.*

Pentru realizarea acestei operații, se activează opțiunea **File** prezentă în bara de meniu iar din fereastra afișată se alege comanda **Save As...**

Fereastra Save As

Locația în care va fi salvată prezentarea



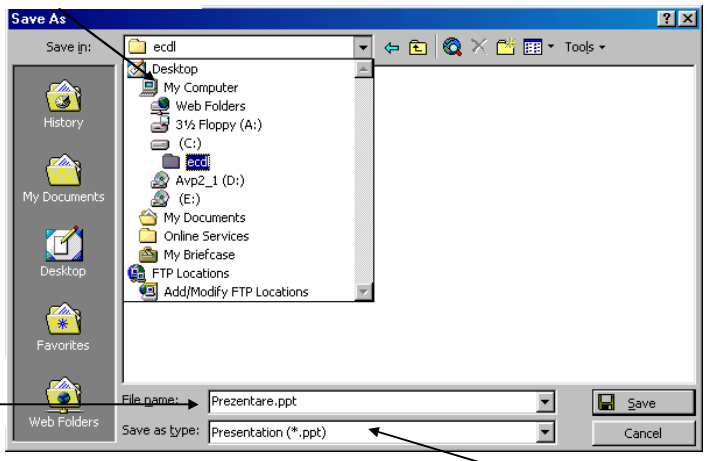
Numele prezentării

Tipul prezentării

6.1.1.6. *Salvarea unei prezentări existente sub alt nume, în alt format şi în alt loc*

Pentru realizarea acestei operații, se activează opțiunea **File** prezentă în bara de meniu şi se alege comanda **Save As...**
Se va afişa pe ecran caseta de dialog **Save As** corespunzătoare în care se vor transmite: *calea unde va fi salvată prezentarea, noul nume şi tipul dorit.*

Calea unde va fi salvată prezentarea



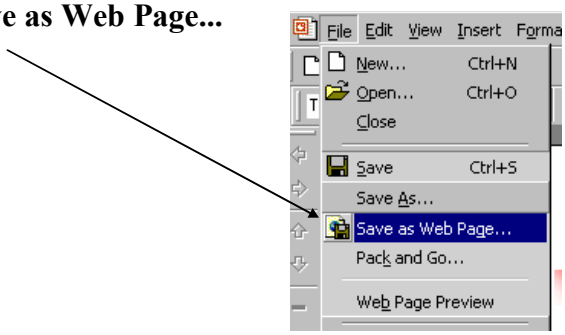
Noul nume

Tipul prezentării

6.1.1.7. *Salvarea unei prezentări în format web*

O prezentare poate fi salvat şi într-un format specific paginilor Web, cunoscut sub denumirea de **HTML** (**H**ypertext **M**arkup **L**anguage).
Pentru realizarea acestei operații, se procedează astfel:

1. Se activează opțiunea **File** prezentă în bara de meniu şi se alege comanda **Save As...** În caseta de dialog **Save As** corespunzătoare (vezi imaginea de mai sus), se va alege tipul **Web page (*.htm; *.html).**
   Sau
2. Se activează opțiunea **File** prezentă în bara de meniu şi se alege comanda **Save as Web Page...**



6.1.1.8. *Închiderea documentului de prezentare*

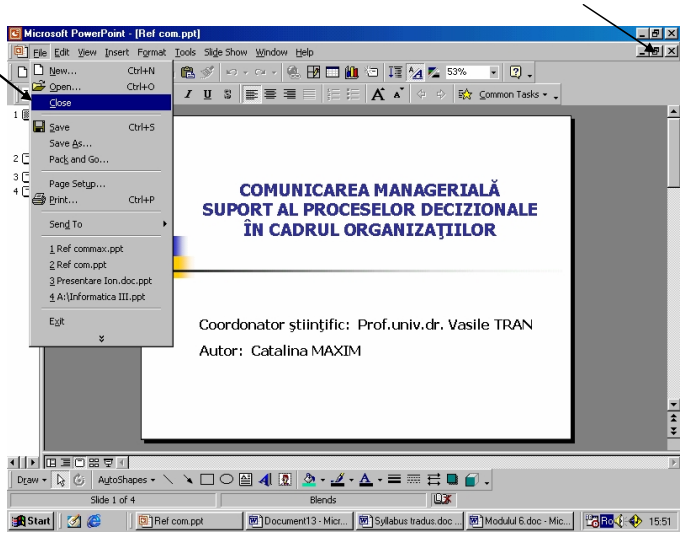
Pentru închiderea unui document de prezentare, fără închiderea aplicației **PowerPoint,** se procedează astfel:

- ✓ Se activează opțiunea **File** prezentă în bara de meniu și din fereastra afișată se alege comanda **Close**

  sau

- ✓ Se acționează clic pe butonul de închidere prezent în colțul dreapta sus al ferestrei de aplicație.

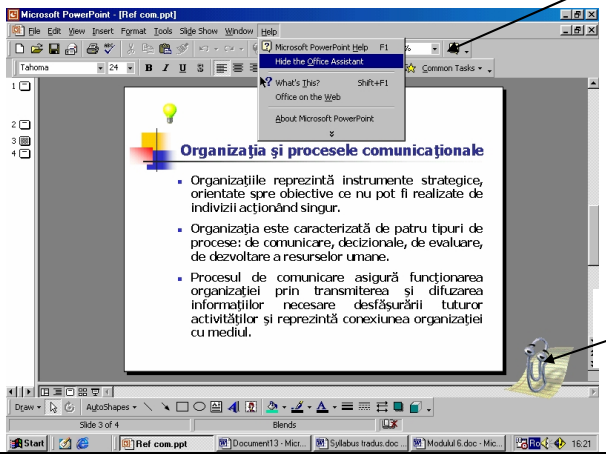
Comanda Close **Butonul Close**



6.1.1.9. *Folosirea funcției Help*

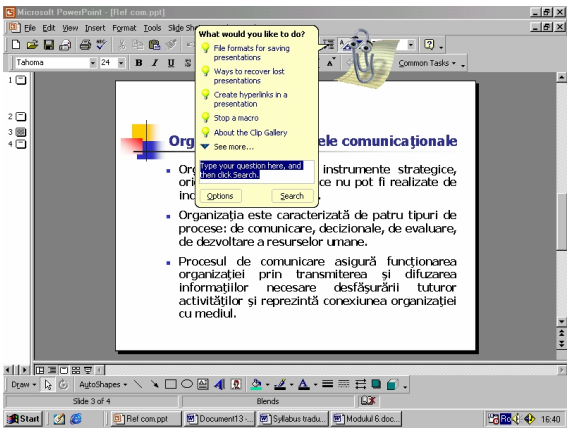
Informațiile ajutătoare se pot obține folosind **Office Assistant**. Dacă ***asistentul*** nu este prezent în ecran, el va fi activat din opțiunea **Help** sau din butonul corespunzător prezent în bara de instrumente **Standard**.

Butonul Help

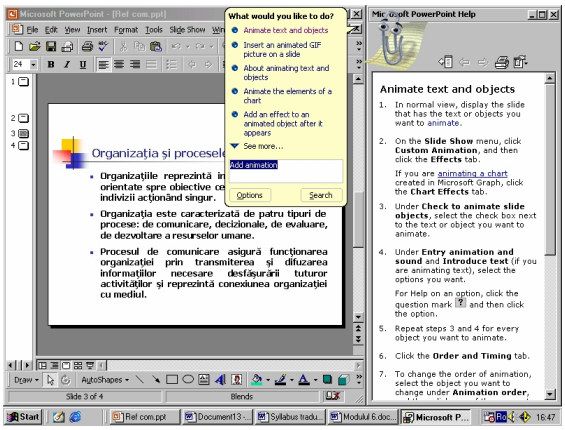

Microsoft PowerPoint - [Ref com.ppt]
Hide the Office Assistant
What's This? Shift+F1
Office on the Web
About Microsoft PowerPoint
Organizaţia şi procesele comunicaţionale
Organizaţiile reprezintă instrumente strategice, orientate spre obiective ce nu pot fi realizate de indivizii acţionând singur.
Organizaţia este caracterizată de patru tipuri de procese: de comunicare, decizionale, de evaluare, de dezvoltare a resurselor umane.
Procesul de comunicare asigură funcţionarea organizaţiei prin transmiterea şi difuzarea informaţiilor necesare desfăşurării tuturor activităţilor şi reprezintă conexiunea organizaţiei cu mediul.
Slide 3 of 4
Blends

Imagine animată

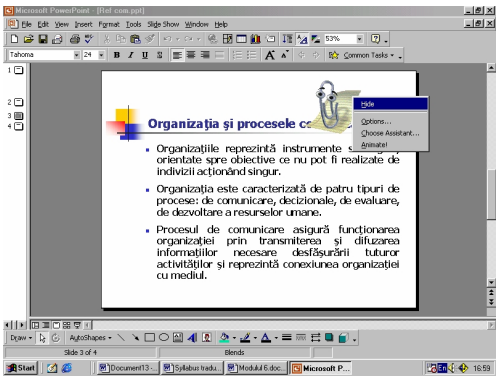
În ambele situații, pe ecran va apărea un asistent sub forma unei imagini animate. Dacă se acționează clic cu mouse-ul pe această imagine, ea devine activă.


What would you like to do?
File formats for saving presentations
Ways to recover lost presentations
Create hyperlinks in a presentation
Stop a macro
About the Clip Gallery
See more...
Type your question here, and then click Search.
Options
Search
Organizația este caracterizată de patru tipuri de procese: de comunicare, decizionale, de evaluare, de dezvoltare a resurselor umane.
Procesul de comunicare asigură funcționarea organizației prin transmiterea și difuzarea informațiilor necesare desfășurării tuturor activităților și reprezintă conexiunea organizației cu mediul.

În câmpul **Type your question here,** se formulează întrebarea (vezi **Add animation*)*** şi apoi se caută acționând butonul **Search.**
Fereastra Help apare în partea dreaptă a ecranului, astfel că se pot citi indicațiile precizate.


What would you like to do?
Animate text and objects
Insert an animated GIF picture on a slide
About animating text and objects
Animate the elements of a chart
Add an effect to an animated object after it appears
See more...
Add animation
Options
Search
Microsoft PowerPoint Help
Animate text and objects
1. In normal view, display the slide that has the text or objects you want to animate.
2. On the Slide Show menu, click Custom Animation, and then click the Effects tab.
If you are animating a chart created in Microsoft Graph, click the Chart Effects tab.
3. Under Check to animate slide objects, select the check box next to the text or object you want to animate.
4. Under Entry animation and sound and Introduce text (if you are animating text), select the options you want.
For Help on an option, click the question mark and then click the option.
5. Repeat steps 3 and 4 for every object you want to animate.
6. Click the Order and Timing tab.
7. To change the order of animation, select the object you want to change under Animation order,

Asistentul se mai poate activa şi acționând tasta cheie funcțională **F1.**
Pentru închiderea ***asistentului,*** se va acționa clic butonul dreapta mouse pe imagine şi se va alege comanda **Hide**


Hide
Options...
Choose Assistant...
Animate!
Organizația este caracterizată de patru tipuri de procese: de comunicare, decizionale, de evaluare, de dezvoltare a resurselor umane.
Procesul de comunicare asigură funcționarea organizației prin transmiterea și difuzarea informațiilor necesare desfășurării tuturor activităților și reprezintă conexiunea organizației cu mediul.

6.1.1.10. *Închiderea aplicației PowerPoint*

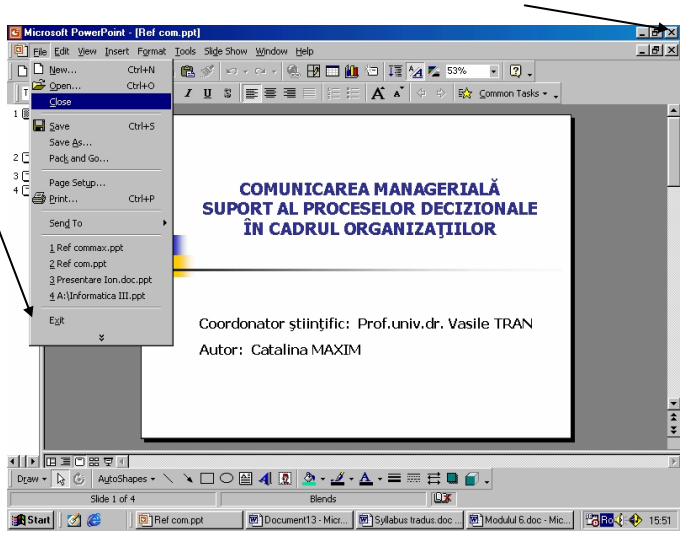
Pentru închiderea aplicației **PowerPoint,** se procedează astfel:

- ✓ Se activează opțiunea **File** prezentă în bara de meniu şi din fereastra afişată se alege comanda **Exit**

  sau

- ✓ Se acționează clic pe butonul de închidere prezent în colțul dreapta sus al ferestrei **PowerPoint.**

Comanda Exit **Butonul Close**

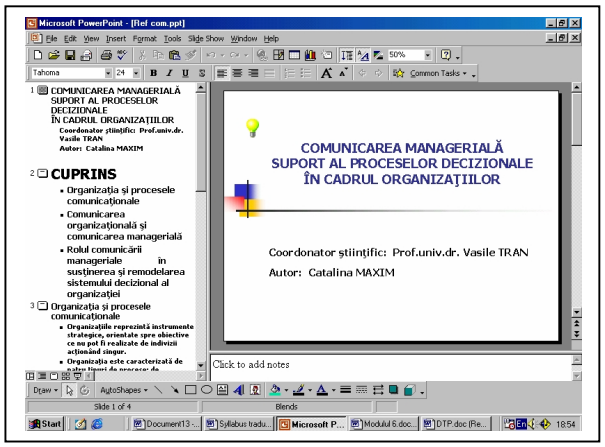


6.1.2. Personalizarea (modificarea) setărilor de bază

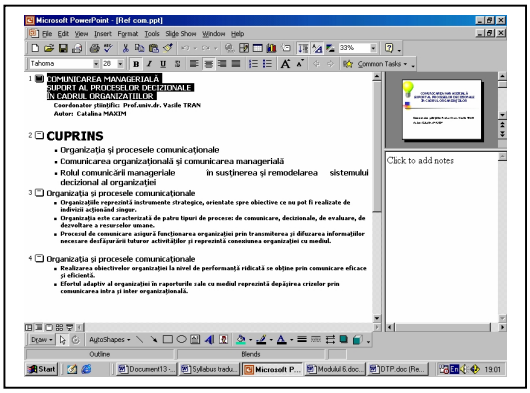
6.1.2.1. *Schimbarea modului de vizualizare (afişare) a unei prezentări*

PowerPoint permite următoarele moduri de vizualizare a unei prezentări:

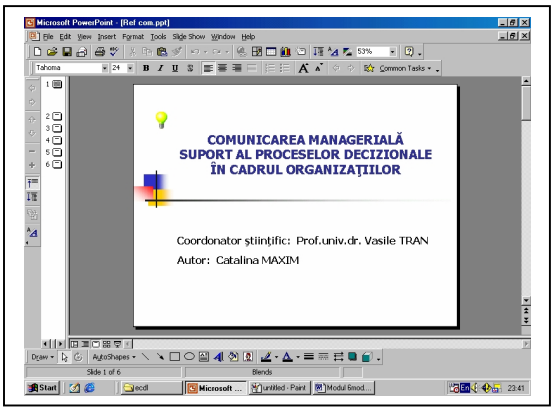
- **Vizualizare normală (Normal View).** Este modul de vizualizare cel mai des folosit (cel implicit). Permite vizualizarea diapozitivelor, cât şi a datelor conținute de acestea. În acest mod se pot introduce observații şi note.



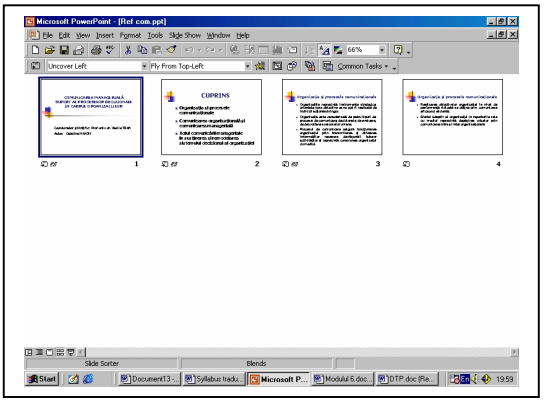
- **Vizualizare de tip structură (Outline View).** În acest mod se poate lucra doar cu texte, fără imagini grafice, cu excepția diapozitivului afișat în miniatură.


COMUNICAREA MANAGERIALĂ
SUPORT AL PROCESELOR DECIZIONALE
ÎN CADRUL ORGANIZAȚIILOR
Coordonator științific: Prof.univ.dr. Vasile TRAN
Autor: Catalina MAXIM
CUPRINS
Organizația și procesele comunicaționale
Comunicarea organizațională și comunicarea managerială
Rolul comunicării manageriale în susținerea și remodelarea sistemului decizional al organizației
Organizația și procesele comunicaționale
Organizația și procesele comunicaționale
Click to add notes

- **Vizualizare de tip diapozitiv (Slide View)**. În acest mod se pot adăuga / edita texte sau imagini grafice având un singur diapozitiv afișat pe ecran.



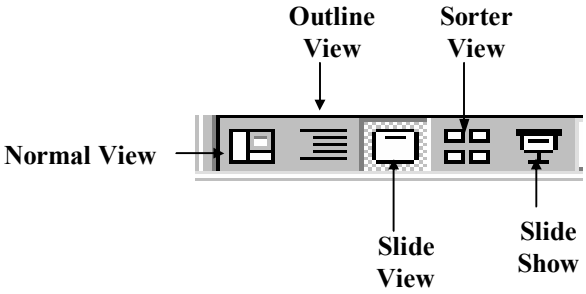
- **Vizualizare de tip general (Slide Sorter View).** Acest mod oferă o vedere de ansamblu a întregii prezentări Este util introducerii unor noi diapozitive sau mutării şi copierii celor existente.



- **Vizualizare de tip prezentare (Slide Show).** În acest mod, dispar de pe ecran toate meniurile şi barele cu instrumente, iar prezentarea va ocupa tot spațiul. Scopul este de a realiza o vizualizare prealabilă şi nu de creare sau editare.

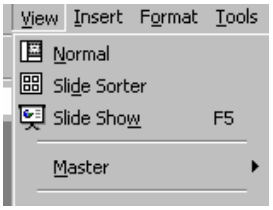
Pentru a comuta între modurile de vizualizare a unei prezentări se folosesc:

- **Butoanele** situate în colțul din stânga-jos al ferestrei **PowerPoint.**



sau

- **Comenzile** corespunzătoare opțiunii **View** prezentă în bara de meniu.

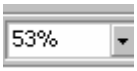


6.1.2.2. ***Modificarea dimensiunii de vizualizare a diapozitivelor pe ecran***

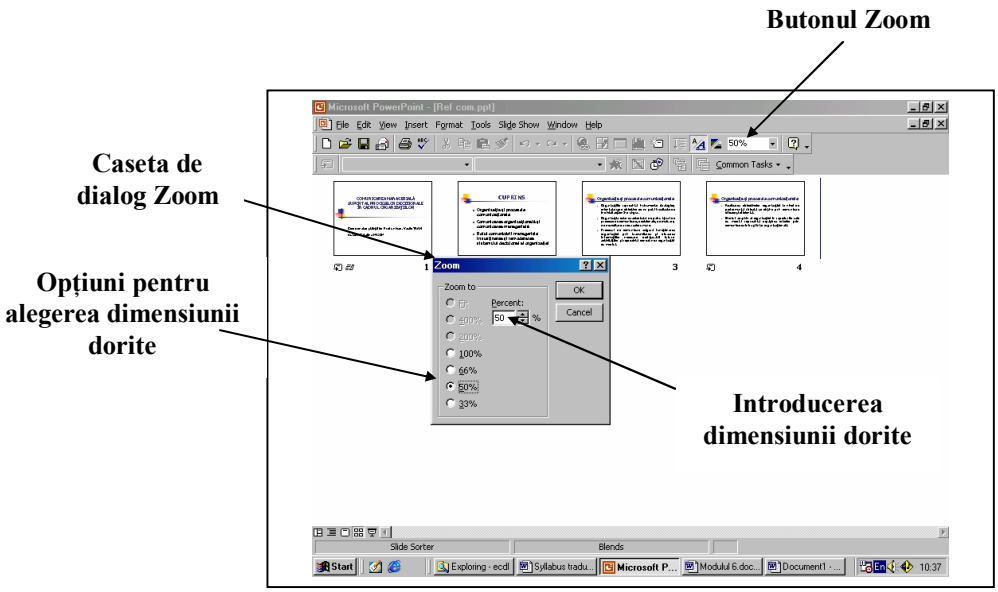
✓ Pentru modificarea dimensiunii de vizualizare a diapozitivelor pe ecran, se poate alege una dintre următoarele variante:

1. Se activează opțiunea **View** din bara de meniu şi se alege comanda **Zoom…**

   sau

2. Se activează butonul **Zoom** 

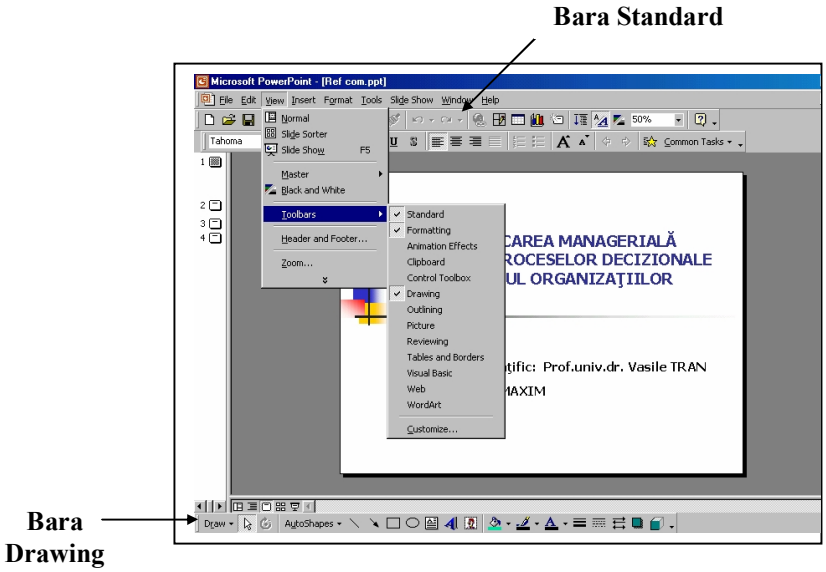
prezent în bara de instrumente **Standard.**



6.1.2.3. Modificarea barelor de instrumente

✓ **Afişarea (anularea) pe (de pe) ecran a barelor de instrumente.**

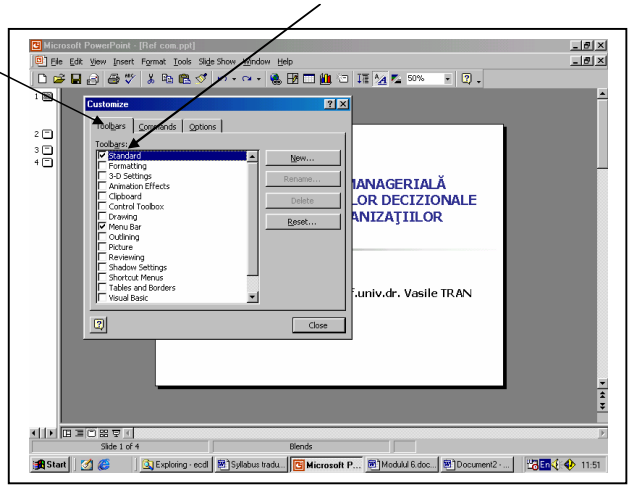
Pentru realizarea acestei operaţii, se activează opţiunea **View** din bara de meniu şi apoi se alege comanda **Toolbars.** Se deschide fereastra care conţine denumirea barelor de instrumente. *Toate barele active sunt marcate cu o bifă.* Pentru afişarea/anularea anumitor bare de instrumente, se acţionează clic cu mouse-ul pe numele acestora. *Nu se recomandă afişarea unui număr mare de bare de instrumente, deoarece se micşorează spaţiul alocat lucrului efectiv.*



✓ **Personalizarea (modificarea) barelor de instrumente.**

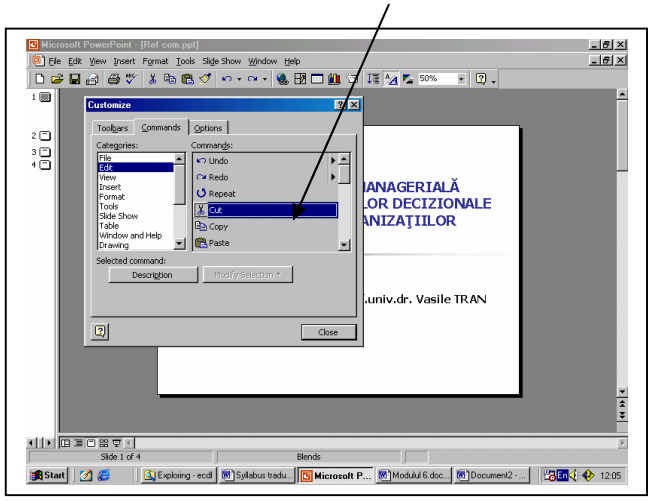
Pentru realizarea acestei operaţii, se activează opţiunea **View** din bara de meniu şi apoi se alege comanda **Toolbars.** Se deschide fereastra care conţine denumirea barelor de instrumente şi se activează comanda **Customize...** Pe ecran se va afişa caseta de dialog **Customize.** Se acţionează clic cu mouse-ul pe butonul **Toolbars**, pentru a se alege bara de instrumente care va fi personalizată. S-a ales bara de instrumente Standard.

Butonul Toolbars **Bara de instrumente**



Apoi, se acţionează clic cu mouse-ul pe butonul **Commands** şi va fi afişată lista cu instrumentele de lucru care vor fi adăugate în bara aleasă..
Se selectează instrumentul dorit şi se va trage cu mouse-ul în/din bara de instrumente

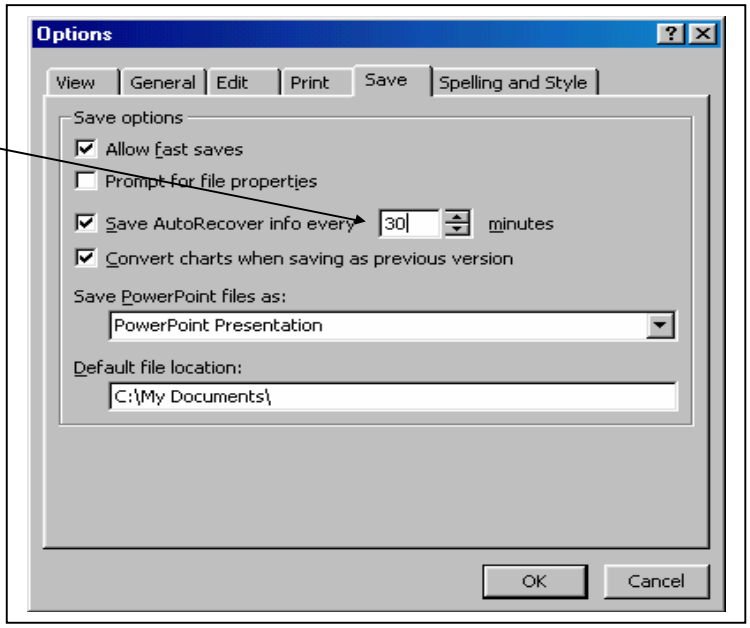
Din lista cu instrumente de lucru, se alege butonul Cut

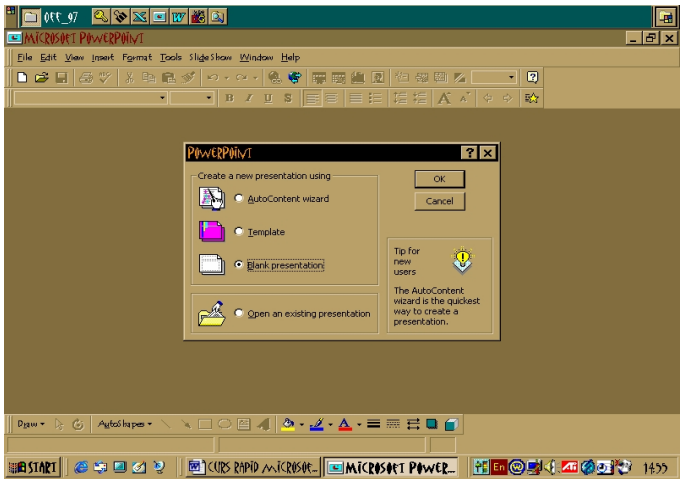


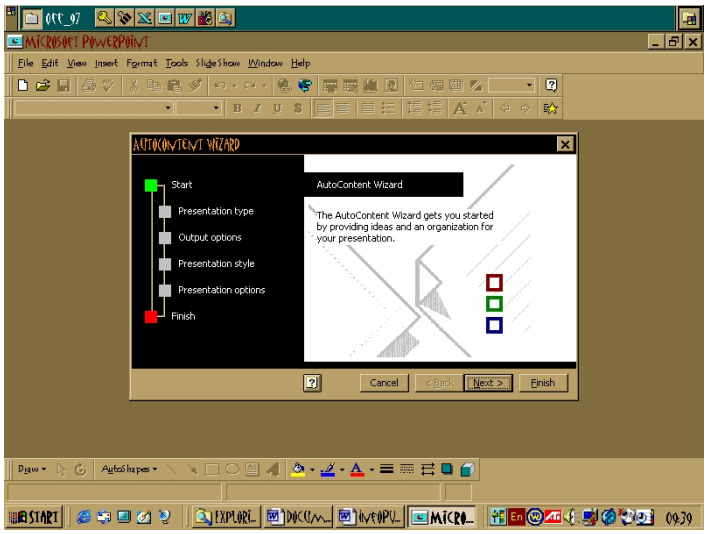
6.1.2.4.	***Modificarea unor opţiuni predefinite ale aplicaţiei PowerPoint.***

Se pot modifica opţiuni predefinite ale aplicaţiei PowerPoint, ca de exemplu: *numele utilizatorului, afişarea barei de stare şi a barelor de defilare, salvarea automată a documentelor după un timp specificat, directorul implicit în care vor fi salvate documentele etc.*
Pentru realizarea acestei operaţii se activează opţiunea **Tools** şi din meniul afişat, se alege comanda **Options…**
Se va deschide o casetă de dialog, în care, după dorinţă, pot fi modificate diverse opţiuni.

Salvarea automată după 30 minute

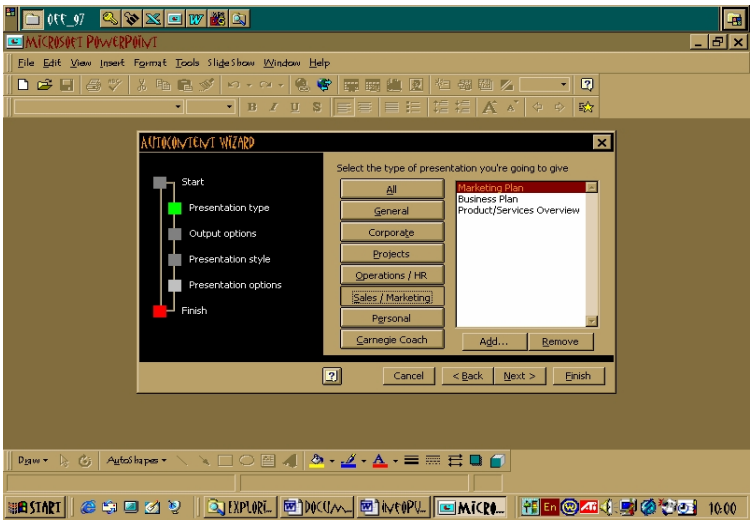


Secțiunea 2 – CREAREA UNEI PREZENTĂRI	
6.2	**Noțiuni de bază**
6.2.1.	**Crearea unei prezentări**
6.2.1.1.	***Crearea unei noi prezentări*** **PowerPoint** oferă următoarele metode pentru a crea o nouă prezentare: **1.** Utilizare **AutoContent wizard** care oferă cel mai ridicat nivel de asistență. El indică fiecare pas pentru crearea unei noi prezentări; **2.** Utilizare **Template** (şablon predefinit)**.** Un şablon este un diapozitiv inclus în programul PowerPoint.. Fiecare şablon conține macheta generală a diapozitivului, schema de culoare, un text-model, care poate fi înlocuit cu textul dorit. **3.** Crearea unei prezentări de la zero, folosind ca punct de plecare o prezentare albă (**Blank Presentation**). Prin această metodă se poate personaliza o prezentare după dorință. Fereastra **PowerPoint** de mai jos prezintă modalitatea de alegere a metodei dorite.  ✓ **Crearea unei noi prezentări folosind AutoContent wizard** *Pentru realizarea acestei operații, se execută următorii paşi:* **1.** Din fereastra **PowerPoint** se selectează opțiunea **AutoContent wizard** şi apoi se acționează clic pe butonul **OK.** Pe ecran va apărea caseta de dialog **AutoContent Wizard**. "**Traseul"** afişat în partea dreaptă cere specificarea **tipului de prezentare. Toate tipurile sunt enumerate în partea dreaptă** a casetei de dialog iar butoanele din coloana centrală permit **afişarea tipurilor grupate pe categorii.**



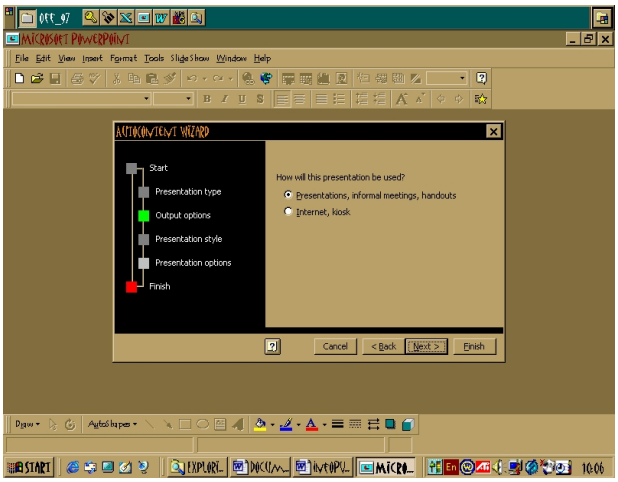
În **AutoContent wizard** se selectează tipul de prezentare care se doreşte a fi creat (strategie, vânzări, pregătire, rapoarte, înştiinţări neplăcute, sau generalităţi) iar **PowerPoint** creează o schema generală.

2. Se execută clic pe butonul **Next** pentru a începe lucrul.
3. În caseta de dialog care se deschide, se execută clic pe butonul corespunzător **tipului de prezentare dorit** (de exemplu Sales / Marketing).

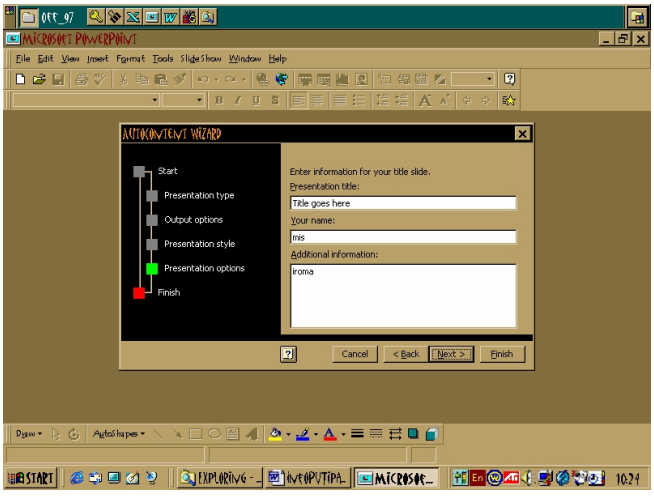


4. Din caseta listă derulantă se selectează **un tip de prezentare**, pentru a delimita mai exact scopul prezentării (ex. Marketing Plan). Apoi se execută clic pe butonul **Next**.

5. Se selectează **metoda ce sugerează cel mai bine modul de prezentare a lucrării** pe care o realizați. Apoi se execută clic pe butonul **Next**.
   - Se selectează opțiunea **Presentations, informal meetings, handouts,** dacă prezentarea urmează să fie făcută de către o persoană.
   - Se selectează opțiunea **Internet, kiosk** dacă se intenționează realizarea unei prezentări care urmează să se deruleze continuu, fără intervenția unui moderator.



6. Se selectează modul de prezentare finală (de exemplu **On-Screen Presentation – prezentarea pe ecran**) iar dacă este nevoie de exemplare tipărite pentru distribuire, se execută clic pe caseta de validare **Yes** sau **No**. Se execută apoi clic pe butonul **Next**.
7. Se introduc titlul prezentării şi numele autorului in spațiile prezentate în acest scop. Apoi se execută clic pe butonul **Next.**



8. Se execută clic pe butonul **Finish.**

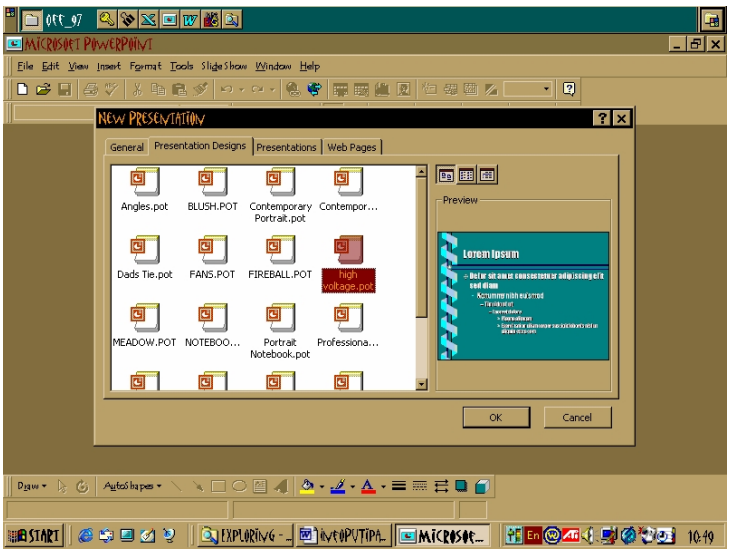
✓ **Crearea unei noi prezentări folosind un şablon de machetare**

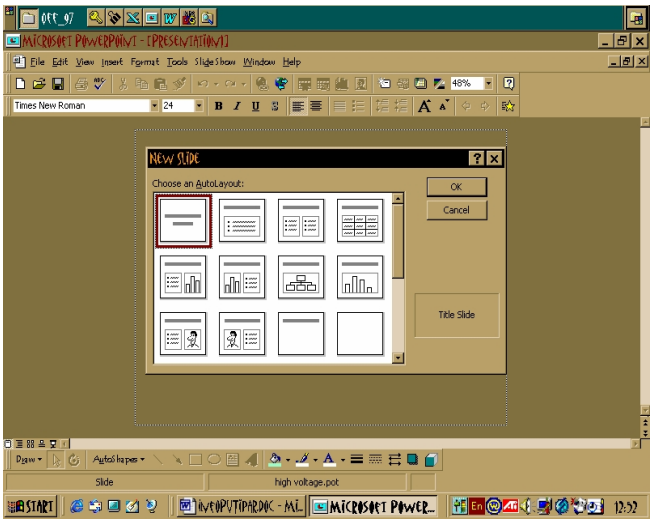
Un şablon este o soluţie de compromis între *conducerea pas cu pas* (oferită de AutoContent) *şi lipsa asistenţei* (Blank Presentation). Şabloanele pot fi împărţite în două categorii: *şabloane pentru prezentări* (Presentation Templates) şi *şabloanele pentru aspectul prezentărilor* (Presentation Design Templates).

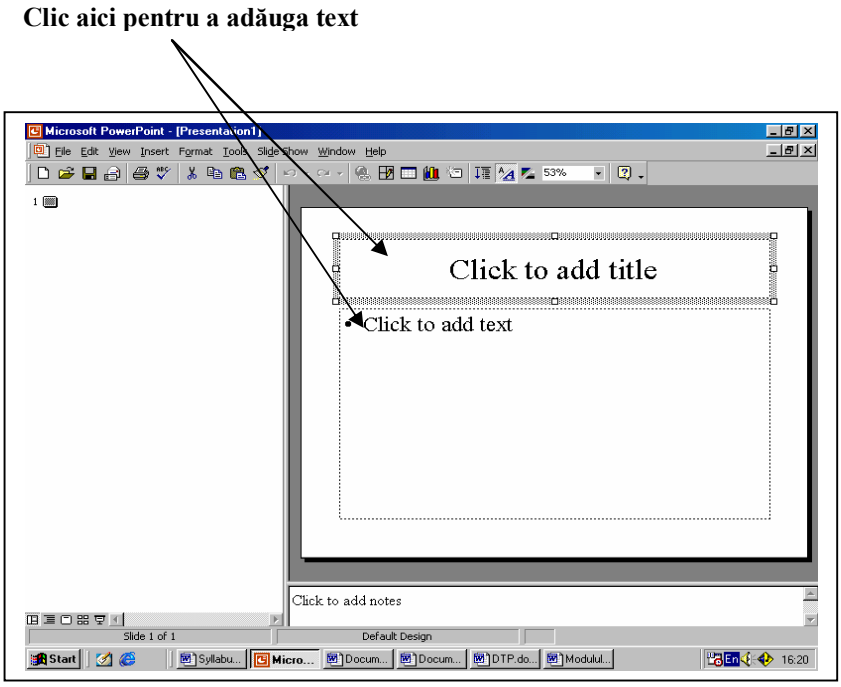
- ***Presentation Templates.*** Aceste şabloane oferă în mare parte aceleaşi elemente de ajutor ca şi AutoContent wizard – de fapt, tipurile de prezentări din aplicaţia AutoContent wizard se bazează pe aceste şabloane. Şabloanele oferă o schemă de culori pentru diapozitive şi o schemă generală pentru textul diapozitivului. Denumirile lor reflectă scopul prezentării.
- ***Presentation Design Templates***. Aceste şabloane oferă numai o schemă de culori şi o schemă de aranjare a diapozitivului.

Pentru a crea o nouă prezentare folosind un şablon, se execută paşii următori:

1. Din fereastra **PowerPoint** se selectează opţiunea **Template** şi apoi se acţionează clic pe butonul **OK**. Pe ecran va apărea fereastra **New Presentation**.
2. Se acţionează butonul **Prezentation Designs**, se va alege şablonul dorit care se poate vedea în secţiunea **Preview** şi apoi se acţionează clic pe butonul **OK**.

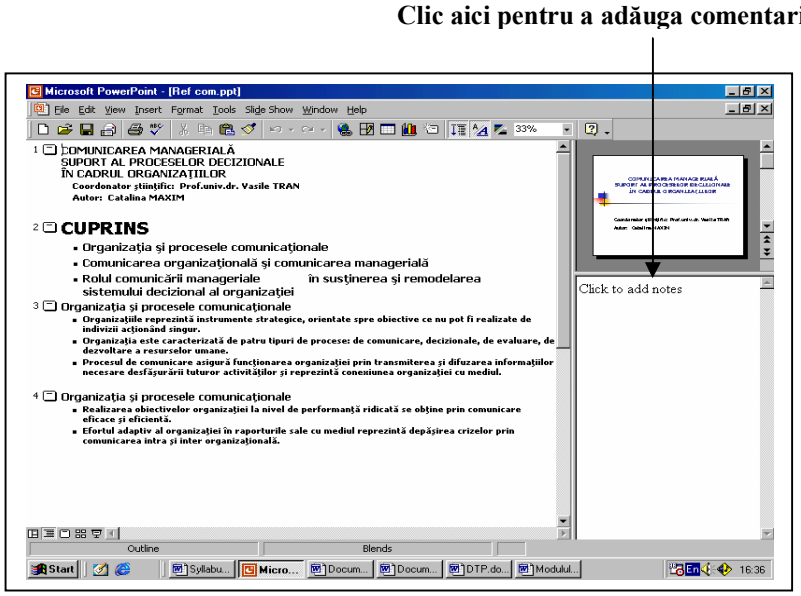


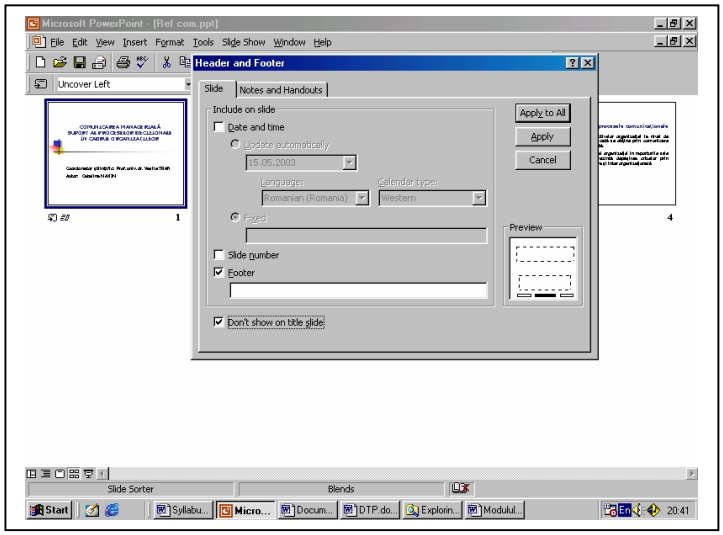
	3. Se afişează fereastra **New Slide** din care se va alege tipul **AutoLayout** dorit, şi apoi se acţionează clic pe butonul **OK**.  **4.** Se începe editarea diapozitivelor, exact ca în aplicaţia **Autocontent wizard.** ✓ **Crearea unei prezentări personalizate pornind de la o prezentare albă** O prezentare albă nu conţine nici o schemă de culori sau vreo schemă prestabilită şi nici un text-model care să indice unde şi ce trebuie scris. Pentru a crea o prezentare albă, se efectuează paşii următori: **1.** Din fereastra **PowerPoint,** se selectează opţiunea **Blank Presentation** şi apoi se acţionează clic pe butonul **OK.** **2.** Se afişează fereastra **New Slide** din care se va alege tipul **AutoLayout** dorit şi apoi se acţionează clic pe butonul **OK.** **3.** Se începe editarea (personalizarea) diapozitivelor.
6.2.1.2.	***Adăugarea (inserarea) textului într-un diapozitiv (folie)*** ✓ **Inserarea textului într-un diapozitiv** Se alege pentru diapozitiv modul de vizualizare **Slide View**. Pentru inserarea textului, se va acţiona clic în zona în care scrie **Click to add text.** Imediat textul din marcajul de rezervare dispare şi apare cursorul de inserţie. Se introduce textul dorit şi la final se apasă tasta **Enter.** Dacă într-un diapozitiv sunt mai multe marcaje de rezervare, se va acţiona clic în fiecare dintre ele pentru a crea elementele diapozitivului. Dacă textul dintr-un marcaj de rezervare este formatat ca **listă marcată,** la fiecare apăsare a tastei **Enter,** va apare un nou marcaj de listă.

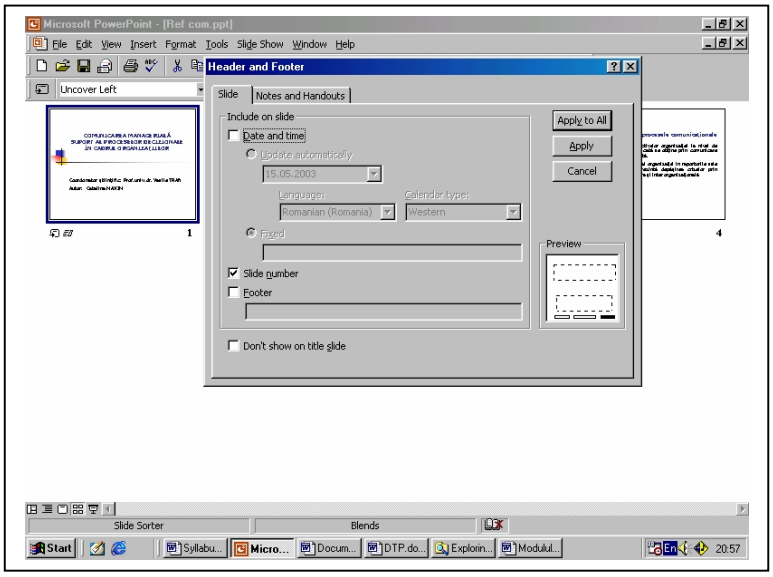

Clic aici pentru a adăuga text
Microsoft PowerPoint - [Presentation1]
File Edit View Insert Format Tools Slide Show Window Help
Click to add title
Click to add text
Click to add notes
Slide 1 of 1
Default Design
Start
16:20

✓ **Inserarea comentariilor într-un diapozitiv.**

Se alege, pentru diapozitivul căruia i se va adăuga un comentariu, forma de vizualizare **Outline View.** În partea dreapta a ferestrei, se va acționa clic în zona în care scrie **Click to add notes.** Imediat textul din marcajul de rezervare dispare şi apare cursorul de inserție. Se introduce textul dorit şi la final se apasă tasta **Enter.**


Clic aici pentru a adăuga comentarii
Microsoft PowerPoint - [Ref com.ppt]
File Edit View Insert Format Tools Slide Show Window Help
1 COMUNICAREA MANAGERIALĂ
SUPORT AL PROCESELOR DECIZIONALE
ÎN CADRUL ORGANIZAȚIILOR
Coordonator științific: Prof.univ.dr. Vasile TRAN
Autor: Catalina MAXIM
2 CUPRINS
Organizația și procesele comunicaționale
Comunicarea organizațională și comunicarea managerială
Rolul comunicării manageriale în susținerea și remodelarea sistemului decizional al organizației
3 Organizația și procesele comunicaționale
Organizațiile reprezintă instrumente strategice, orientate spre obiective ce nu pot fi realizate de indivizii acționând singur.
Organizația este caracterizată de patru tipuri de procese: de comunicare, decizionale, de evaluare, de dezvoltare a resurselor umane.
Procesul de comunicare asigură funcționarea organizației prin transmiterea și difuzarea informațiilor necesare desfășurării tuturor activităților și reprezintă conexiunea organizației cu mediul.
4 Organizația și procesele comunicaționale
Realizarea obiectivelor organizației la nivel de performanță ridicată se obține prin comunicare eficace și eficientă.
Efortul adaptiv al organizației în raporturile sale cu mediul reprezintă depășirea crizelor prin comunicarea intra și inter organizațională.
Click to add notes
Outline
Blends
Start
16:36

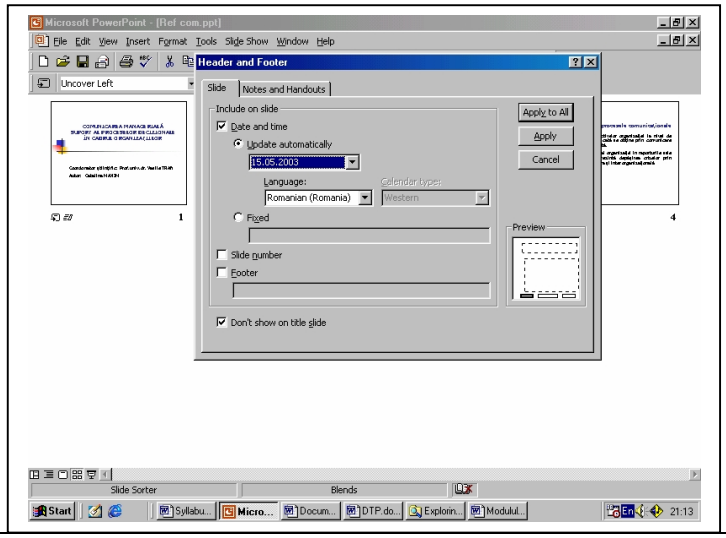
6.2.1.3.	***Adăugarea textului în zona de subsol, pentru un diapozitiv sau pentru toate diapozitivele*** Pentru introducerea unui text în zona de subsol, pentru un diapozitiv sau pentru toate diapozitivele, se procedează astfel: - Se activează opţiunea **View** şi apoi comanda **Header and Footer…** - Se deschide caseta de dialog **Header and Footer,** se activează opţiunea **Footer** şi apoi, în câmpul de editare, se introduce textul dorit. - Pentru a introduce textul în diapozitivul curent, se acţionează butonul **Apply** iar pentru a introduce textul în toate diapozitivele, se acţionează butonul **Apply to All.** - Dacă nu se doreşte ca textul să apară şi în subsolul primului diapozitiv, se selectează opţiunea **Dont't show on title slide.** 
6.2.1.4.	***Numerotarea automată a diapozitivelor*** Pentru numerotarea unui diapozitiv sau a tuturor diapozitivelor, se procedează astfel: - Se activează opţiunea **View** şi apoi comanda **Header and Footer…** - Se deschide caseta de dialog **Header and Footer** şi se activează opţiunea **Slide Number** . - Pentru numerotarea diapozitivul curent, se acţionează butonul **Apply** iar pentru numerotarea tuturor diapozitivelor, se acţionează butonul **Apply to All.** - Dacă nu se doreşte numerotarea primului diapozitiv, se selectează opţiunea **Dont't show on title slide.**



6.2.1.5. Introducerea datei calendaristice şi a timpului în diapozitive

Pentru introducerea datei calendaristice şi a timpului se procedează astfel:

- Se activează opţiunea **View** şi apoi comanda **Header and Footer…**
- Se deschide caseta de dialog **Header and Footer,** se activează opţiunea **Date and Time** şi se alege formatul dorit;
- Pentru introducerea acestora în diapozitivul curent, se acţionează butonul **Apply** iar pentru introducerea lor în toate diapozitivele, se acţionează butonul **Apply to All;**
- Dacă se doreşte actualizarea permanentă a datei, se selectează opţiunea **Update Automatically;**
- Dacă nu se doreşte introducerea datei şi în primul diapozitiv, se selectează opţiunea **Dont't show on title slide.**



6.2.1.6.	***Alegerea unui set de caracteristici pentru diapozitiv (folie)***

✓ **Alegerea unui şablon de proiect** (a unei forme implicite)

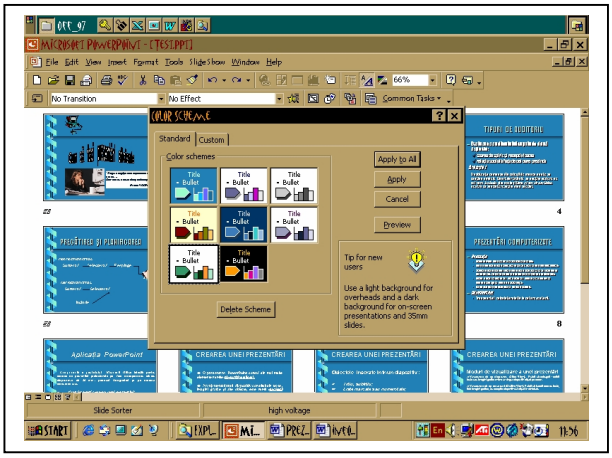
Pentru alegerea unui **şablon de proiect** (a unei forme implicite), se procedează astfel:

- În modul de afişare **Slide View** , se activează opţiunea **Format** şi apoi comanda **Apply Design Template…**
- Se afişează caseta de dialog **Apply Design Template** şi se alege şablonul dorit.

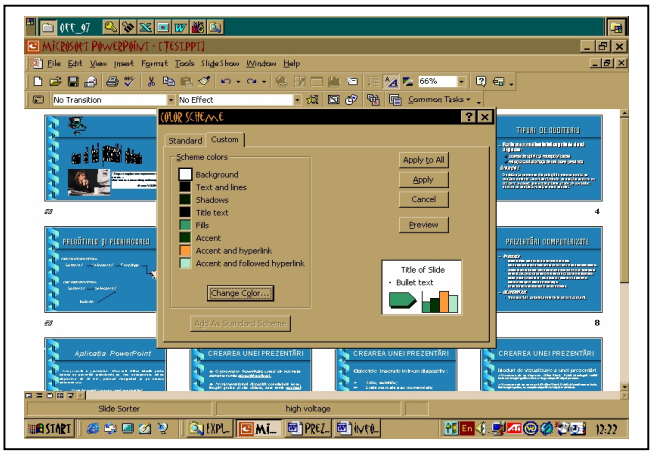
✓ **Alegerea** (modificarea) **unei scheme de culoare.**

Pentru alegerea (modificarea) unei **scheme de culoare**, se procedează astfel:

- În modul de afişare **Slide View** sau **Slide Sorter,** se selectează diapozitivul căruia i se va aplica o nouă schemă de culoare;
- Se activează opţiunea **Format** şi apoi comanda **Slide Color Scheme…**
- Se afişează caseta de dialog **Color Scheme**;
- **PowerPoint** sugerează câteva seturi de culori alese cu atenţie, complementare pentru text şi fundal aşa încât textul să fie uşor de citit iar culorile să nu fie discordante. Se selectează schema de culoare dorită şi se acţionează butonul de comandă **Apply;**
- Dacă aceste scheme nu prezintă interes, se activează butonul **Custom** care prezintă **opt căsuţe diferite** - câte una pentru fiecare culoare care face parte din schemă;



- Pentru a folosi o altă culoare, se execută clic pe una din opţiunile care apar în listă (ex. Background, Title text etc.) şi apoi se execută clic pe butonul **Change Color. PowerPoint** pune la dispoziţie o paletă de aproape **150 culori**.

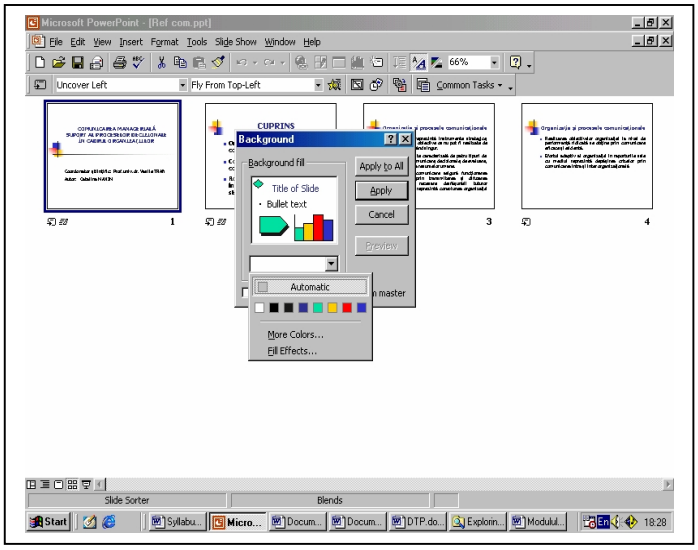


- **Alegerea (modificarea) fundalului (background-ului)** unui diapozitiv sau a tuturor diapozitivelor unei prezentări.

Pentru **alegerea (modificarea) fundalului (background-ului)** se procedează astfel:

- Se activează opţiunea **Format** şi apoi comanda **Background…**
- Se va deschide caseta de dialog **Background** din care se poate alege culoarea dorită sau se poate crea o culoare proprie prin alegerea opţiunii **More Colors.**

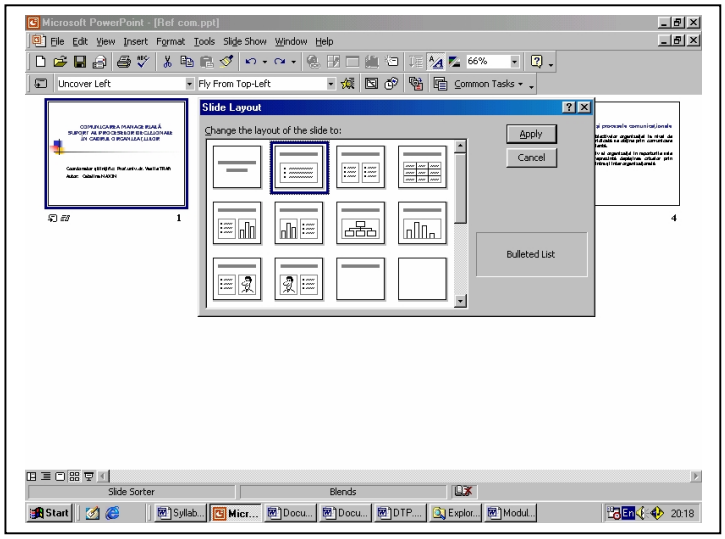
- Pentru a schimba fundalul diapozitivului curent, se acţionează butonul **Apply,** iar pentru a schimba fundalul tuturor diapozitivelor, se acţionează butonul **Apply to All.**



- **Alegerea (modificarea) machetei** unui diapozitiv

Pentru **alegerea** (modificarea) **machetei** unui diapozitiv, se procedează astfel:

- În modul de afişare **Slide View** sau **Slide Sorter,** se selectează diapozitivul căruia i se va aplica o nouă machetă;
- Se activează opţiunea **Format** şi apoi comanda **Slide Layout…**
- Se afişează caseta de dialog **Slide Layout,** se alege macheta dorită şi se acţionează butonul **Apply.**

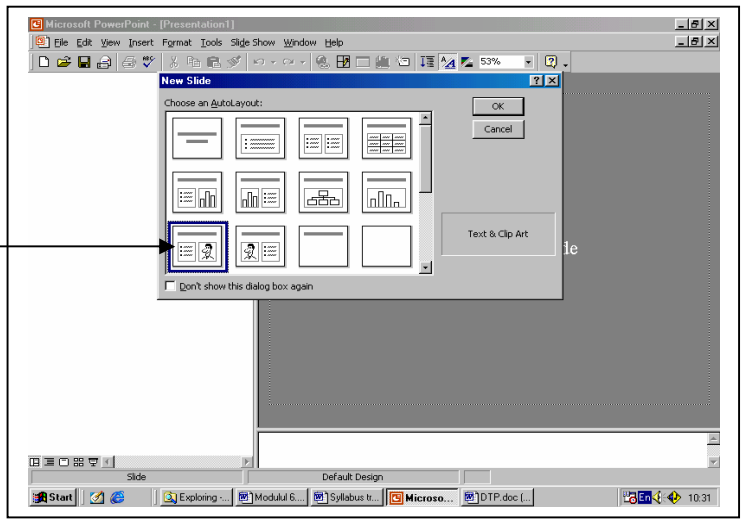


6.2.1.7. *Introducerea unor imagini grafice (clipuri), sunete şi videoclipuri în prezentări*

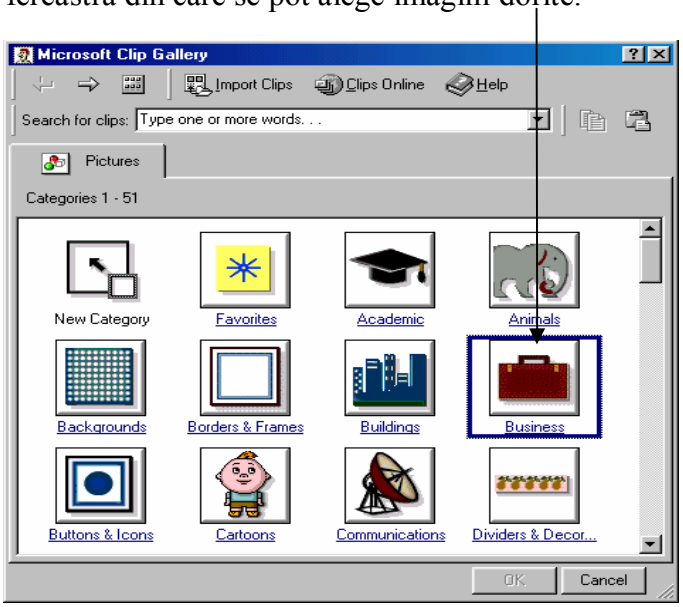
În prezentările **PowerPoint** pot fi incluse diapozitive conţinând imagini, obiecte clip art, sunete şi videoclipuri. **Clip art** reprezintă o colecţie de imagini sau desene ce pot fi introduse în diapozitive.

Diapozitivele desemnate acestui scop conţin marcaje de rezervare pentru imagini grafice. Se selectează o machetă desemnată introducerii unor imagini grafice (clipuri), sunete şi videoclipuri şi se acţionează butonul **OK.**

Diapozitive desemnate introducerii de imagini



Se alege pentru diapozitivul corespunzător modul de afişare **Slide View** şi se acţionează dublu clic pe butonul care conţine o imagine. Se va deschide următoarea fereastră din care se pot alege imagini dorite.

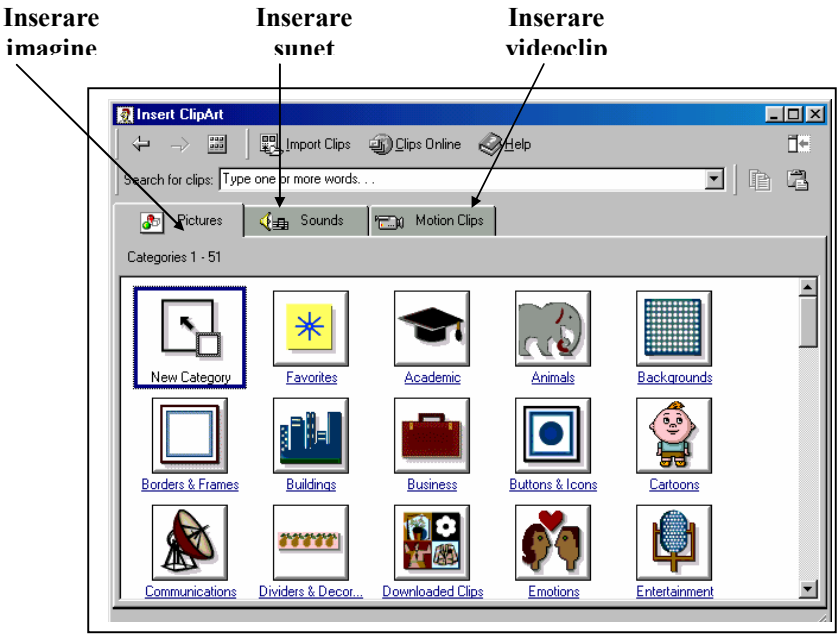


Pentru introducerea unor imagini grafice (clipuri), sunete şi videoclipuri în diapozitive care nu conţin marcaje de rezervare pentru imagini grafice, *se poate alege una din următoarele două modalităţi:*

1. Inserare imagini dintr-o librărie de imagini.

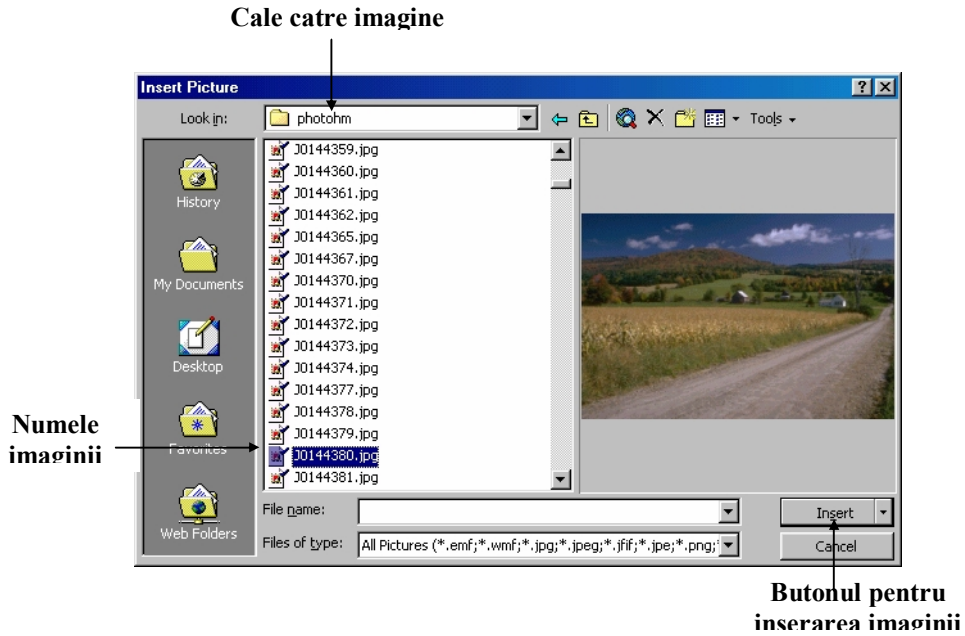
- Se execută clic pe butonul **Clip Art** de pe bara Drawing;
- Se selectează **Insert → Picture → Clip Art…;**
- Se selectează **Insert → Movies and Sounds → Sound from Gallery;**
- Se selectează **Insert → Movies and Sounds → Movie from Gallery**

Toate aceste metode conduc la deschiderea ferestrei **Clip Gallery** iar în prim plan va apare o altă etichetă funcţie de metoda folosită.



2. Inserare imagini grafice (clipuri), sunete şi videoclipuri dintr-un fişier.

- Se selectează **Insert → Picture → From File…;**
- Se selectează **Insert → Movies and Sounds → Movie from File… ;**
- Se selectează **Insert → Movies and Sounds → Sound from File…**



6.2.1.8. ***Introducerea unui obiect WordArt în prezentări.***

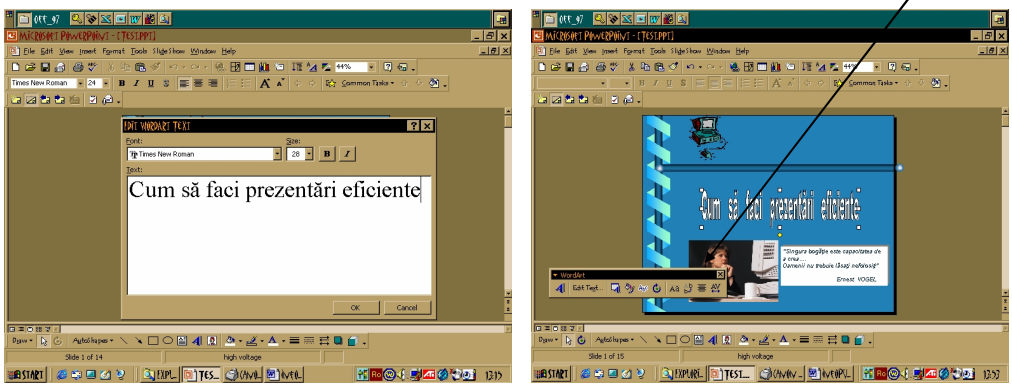
PowerPoint include componenta **WordArt** care permite crearea de **efecte grafice** in text. Pentru a insera un obiect **WordArt** într-un diapozitiv, se procedează astfel:

- Se afişează diapozitivul în care se doreşte includerea obiectului **WordArt,** în modul **Slide View;**
- Se activează **WordArt** în următoarele moduri:
  - Se selectează **Insert** → **Picture** → **WordArt…;**

    sau
  - Se activează butonul **Insert WordArt** prezent în bara **Drawing.**
- Aceste metode conduc la deschiderea casetei de dialog **WordArt Gallery** care conţine exemple pentru numeroase tipuri de obiecte **WordArt**.

- Se alege modelul care se apropie cel mai mult de rezultatul dorit, apoi se execută clic pe butonul **OK.** Pe ecran va apare caseta de dialog **Edit WordArt Text** în care se va introduce textul dorit.

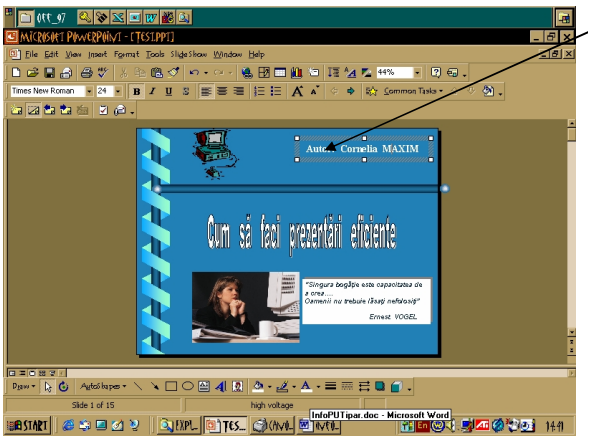
- Se execută clic pe butonul **OK** iar **PowerPoint** va aplica efectul WordArt ales.
- Efectele WordArt se pot îmbunătăţi utilizând butoanele din **bara cu instrumente WordArt.**

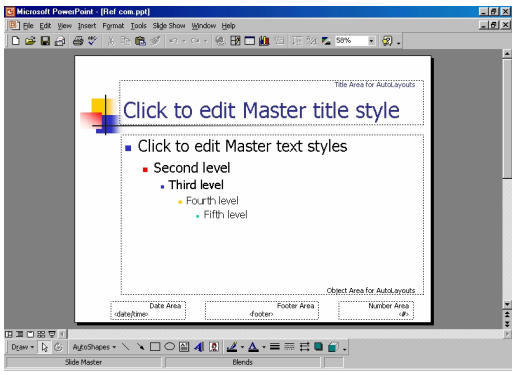
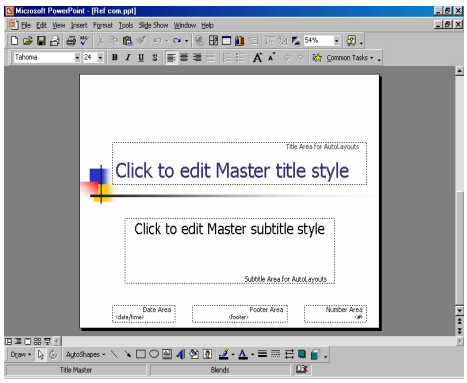


6.2.1.9. Introducerea casetelor de text în prezentări

O casetă de text are rolul unui suport pentru text. Pentru a crea o casetă de text, se procedează astfel:

- Se afişează diapozitivul în modul **Slide View;**
- Se activează butonul **Text Box** din bara cu instrumente de desen;
- Se plasează pointerul de mouse în diapozitiv, acolo unde se doreşte introducerea unei casete de text ;
- Se ţine apăsat butonul din stânga al mouse-ului şi se glisează spre dreapta până când caseta capătă lăţimea dorită;
- Se eliberează butonul mouse-ului iar pe ecran apare o casetă de text cu înălţimea de un rând.



6.2.1.10.	***Folosirea unui diapozitiv (folie) Master*** Când se selectează un proiect de prezentare gata pregătit, **PowerPoint** creează automat două diapozitive importante. Primul - **Slide Master** (diapozitivul principal), memorează elementele de format caracteristice prezentării, cum sunt *imaginile grafice de fundal, fonturile, dimensiunile fonturilor şi poziţia titlului pe fiecare diapozitiv în parte.* Al doilea - **Title Master** (diapozitiv titlu), păstrează informaţii privind diapozitivul de deschidere şi celelalte desemnate ca diapozitive titlu, cum sunt separatorii de secţiuni Pentru afişare acestor diapozitive, se foloseşte secvenţa de comenzi: **View , Master, Slide Master** *sau* **View , Master, Title Master**   Când se doreşte realizarea unor modificări asupra tuturor diapozitivelor dintr-o prezentare, se afişează unul din cele două diapozitive. Pe ecran va apare un diapozitiv asupra căruia se pot realiza modificările dorite. Aceste modificări vor fi operate pe fiecare diapozitiv din prezentare cât şi pe cele noi introduse.
6.2.2.	**Editarea unei prezentări**
6.2.2.1.	***Copierea, mutarea şi ştergerea textului sau imaginilor în cadrul unei prezentări sau între mai multe prezentări active*** Copierea şi mutarea textului sau imaginilor este posibilă datorită existenţei **Clipboard-ului. Clipboardul** este o memorie temporară, folosită la păstrarea pe termen scurt a textului sau imaginilor. ✓ **Copierea textului sau imaginilor în cadrul unei prezentări sau între mai multe prezentări active.** Această operaţie se realizează în următoarele moduri:

1. *Copierea textului sau imaginilor folosind comenzile* **Copy şi Paste .**

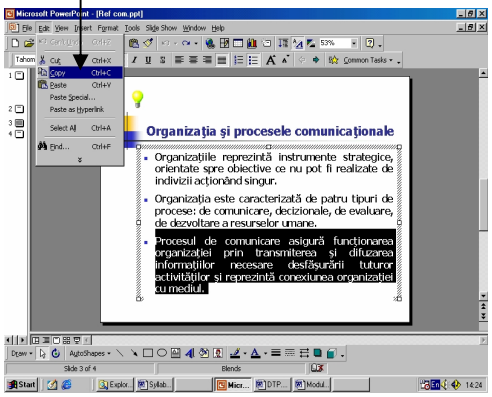
Se procedează astfel:

- Se selectează diapozitivul care conţine textul (imaginea) de copiat şi se afişează în modul **Slide View**;
- Se selectează textul (imaginea) de copiat;
- Se activează opţiunea **Edit** şi apoi comanda **Copy**;

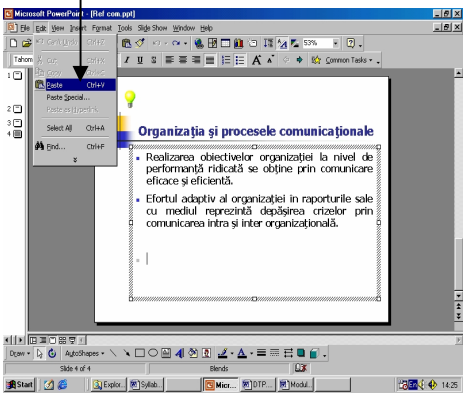
- Se selectează diapozitivul în care se va copia textul (imaginea), se afişează în modul **Slide View** şi se plasează cursorul de inserţie în poziţia în care se doreşte copierea;
- Se activează opţiunea **Edit** şi apoi comanda **Paste.**

Comanda **Paste Special…** oferă posibilitatea de a stabili cum anume va fi inserat în diapozitiv conţinutul Clipboardu-lui

Copierea în Clipboard


Organizaţia şi procesele comunicaţionale
Organizaţiile reprezintă instrumente strategice, orientate spre obiective ce nu pot fi realizate de indivizii acţionând singur.
Organizaţia este caracterizată de patru tipuri de procese: de comunicare, decizionale, de evaluare, de dezvoltare a resurselor umane.
Procesul de comunicare asigură funcţionarea organizaţiei prin transmiterea şi difuzarea informaţiilor necesare desfăşurării tuturor activităţilor şi reprezintă conexiunea organizaţiei cu mediul.

Lipirea în noul diapozitiv


Organizaţia şi procesele comunicaţionale
Realizarea obiectivelor organizaţiei la nivel de performanţă ridicată se obţine prin comunicare eficace şi eficientă.
Efortul adaptiv al organizaţiei în raporturile sale cu mediul reprezintă depăşirea crizelor prin comunicarea intra şi inter organizaţională.

2. *Copierea textului sau imaginilor folosind butoanele* **Copy şi Paste** *din bara* **Standard.**

Se procedează astfel:

- Se selectează diapozitivul care conţine textul (imaginea) de copiat şi se afişează în modul **Slide View**;
- Se selectează textul (imaginea) de copiat;
- Se activează clic cu mouse-ul pe butonul **Copy** ;
- Se selectează diapozitivul în care se va copia textul (imaginea), se afişează în modul **Slide View** şi se plasează cursorul de inserţie în poziţia în care se doreşte copierea;
- Se activează clic cu mouse-ul pe butonul **Paste** **.**

3. *Copierea textului sau imaginilor folosind* **combinații de taste.**

Se procedează astfel:

– Se selectează diapozitivul care conține textul (imaginea) de copiat şi se afişează în modul **Slide View**;
- Se selectează textul (imaginea) de copiat;
- Se acționează simultan combinația de taste **Ctrl+C**;
- Se selectează diapozitivul în care se va copia textul (imaginea), se afişează în modul **Slide View** şi se plasează cursorul de inserție în poziția în care se doreşte copierea;
- Se acționează simultan combinația de taste **Ctrl+V**.

✓ **Mutarea textului sau imaginilor în cadrul unei prezentări sau între mai multe prezentări active.**

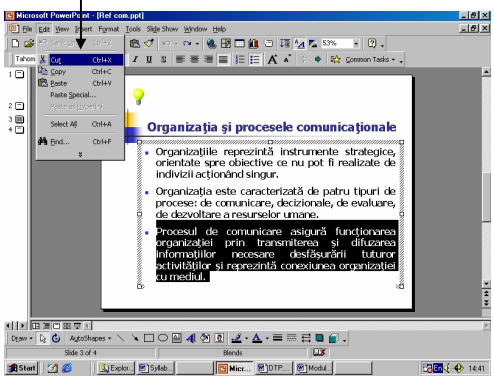
Această operație se realizează în următoarele moduri:

1. *Mutarea textului sau imaginilor folosind comenzile* **Cut şi Paste**

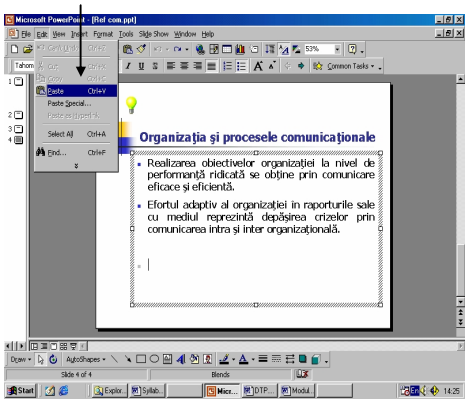
Se procedează astfel:

– Se selectează diapozitivul care conține textul (imaginea) de mutat şi se afişează în modul **Slide View**;
- Se selectează textul (imaginea) de mutat;
- Se activează opțiunea **Edit** şi apoi comanda **Cut**;
- Se selectează diapozitivul în care se va muta textul (imaginea), se afişează în modul **Slide View** şi se plasează cursorul de inserție în poziția în care se doreşte mutarea;
- Se activează opțiunea **Edit** şi apoi comanda **Paste.**

Mutarea în Clipboard


Organizația și procesele comunicaționale
Organizațiile reprezintă instrumente strategice, orientate spre obiective ce nu pot fi realizate de indivizii acționând singur.
Organizația este caracterizată de patru tipuri de procese: de comunicare, decizionale, de evaluare, de dezvoltare a resurselor umane.
Procesul de comunicare asigură funcționarea organizației prin transmiterea și difuzarea informațiilor necesare desfășurării tuturor activităților și reprezintă conexiunea organizației cu mediul.

Lipirea în noul diapozitiv


Organizația și procesele comunicaționale
Realizarea obiectivelor organizației la nivel de performanță ridicată se obține prin comunicare eficace și eficientă.
Efortul adaptiv al organizației în raporturile sale cu mediul reprezintă depășirea crizelor prin comunicarea intra și inter organizațională.

2. *Mutarea textului sau imaginilor folosind butoanele* **Cut şi Paste** *din bara* **Standard**

Se procedează astfel:

– Se selectează diapozitivul care conține textul (imaginea) de mutat şi se afişează în modul **Slide View**;
- Se selectează textul (imaginea) de mutat;
- Se activează clic cu mouse-ul pe butonul **Cut** ;
- Se selectează diapozitivul în care se va muta textul (imaginea), se afişează în modul **Slide View** şi se plasează cursorul de inserție în poziția în care se doreşte mutarea;
- Se activează clic cu mouse-ul pe butonul **Paste** **.**

3. *Mutarea textului sau imaginilor folosind* **combinații de taste**

Se procedează astfel:

– Se selectează diapozitivul care conține textul (imaginea) de mutat şi se afişează în modul **Slide View**;
- Se selectează textul (imaginea) de mutat;
- Se acționează simultan combinația de taste **Ctrl+X**;
- Se selectează diapozitivul în care se va muta textul (imaginea), se afişează în modul **Slide View** şi se plasează cursorul de inserție în poziția în care se doreşte mutarea;
- Se acționează simultan combinația de taste **Ctrl+V**.

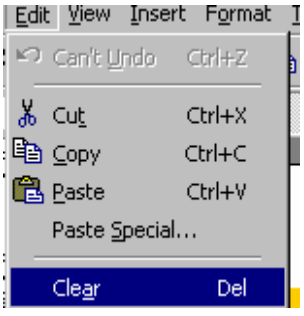
✓ ***Ştergerea textului sau imaginilor în cadrul unei prezentari***

Această operație se realizează în următoarele moduri:

1. ***Ştergerea textului sau imaginilor în cadrul unei prezentări folosind comenzile* Clear sau Cut**

Se procedează astfel:

- Se selectează diapozitivul care conține textul (imaginea) de şters şi se afişează în modul **Slide View**;
- Se selectează textul (imaginea) de şters;
- Se activează opțiunea **Edit** şi apoi comenzile **Clear** sau **Cut**.



2. *Ştergerea textului sau imaginilor în cadrul unei prezentări folosind tastele* **Delete** sau **Backspace**

Se procedează astfel:

- Se selectează diapozitivul care conţine textul (imaginea) de şters şi se afişează în modul **Slide View**;
- Se selectează textul (imaginea) de şters;
- Se acţionează tastele **Delete** sau **Backspace**

***Ştergerea se poate face şi caracter cu caracter, prin apăsarea tastei* Backspace** (ştergerea făcându-se în direcţia ←) sau ***prin apăsarea tastei* Delete** (stergerea făcându-se în directia→)

6.2.2.2. Copierea, mutarea şi ştergerea diapozitivelor (foliilor) în cadrul unei prezentări sau între mai multe prezentări active

✓ **Copierea diapozitivelor (foliilor) în cadrul unei prezentări sau între mai multe prezentări active**

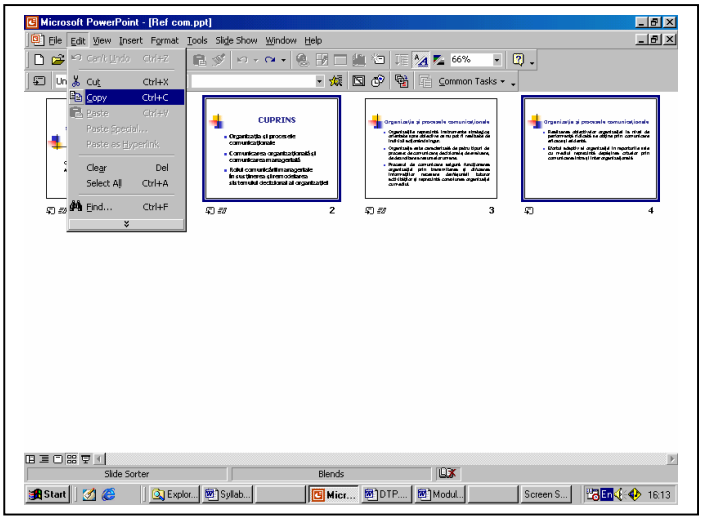
Această operaţie se realizează în următoarele moduri:

1. *Copierea diapozitivelor folosind comenzile* **Copy şi Paste**

Se procedează astfel:

- Se afişează prezentarea curentă în modul **Slide Sorter;**
- Se selectează diapozitivul (diapozitivele) de copiat. Pentru selectarea mai multor diapozitive, se ţine apăsată tasta **Ctrl.**
- Se activează opţiunea **Edit** şi apoi comanda **Copy**;

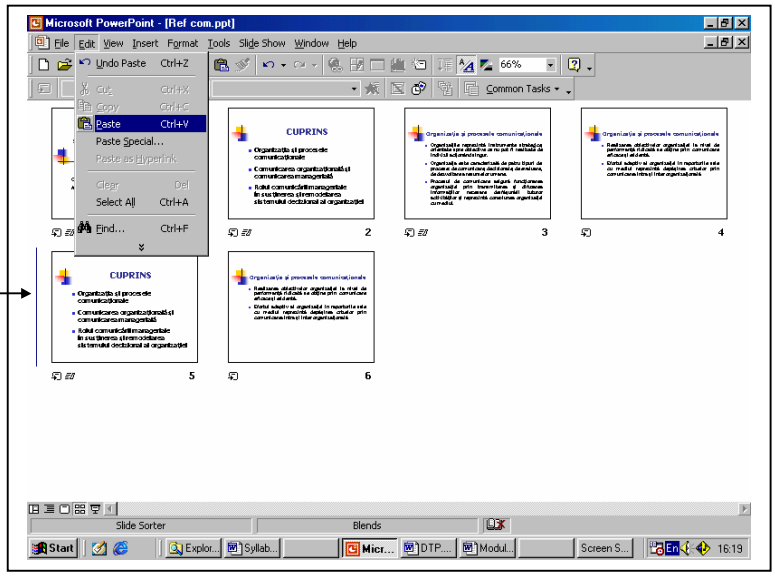
Au fost selectate, ţinând tasta Ctrl apăsată, diapozitivele 2 şi 4 şi s-a activat comanda Copy



- Se plasează cursorul de inserţie în prezentare, acolo unde se doreşte copierea diapozitivului (diapozitivelor) ;
- Se activează opţiunea **Edit** şi apoi comanda **Paste.**

Cele două diapozitive au fost inserate la sfârşitul prezentării

Cursorul de inserţie



2. *Copierea diapozitivelor folosind butoanele* **Copy şi Paste** *din bara* **Standard**

Se procedează astfel:

- Se afişează prezentarea curentă în modul **Slide Sorter;**
- Se selectează diapozitivul (diapozitivele) de copiat. Pentru selectarea mai multor diapozitive, se ţine apăsată tasta **Ctrl.**
- Se acţionează clic pe butonul **Copy** ;
- Se plasează cursorul de inserţie în prezentare, acolo unde se doreşte copierea diapozitivului (diapozitivelor) ;
- Se acţionează clic pe butonul **Paste** .

Copierea diapozitivelor se poate realiza şi prin folosirea combinaţiilor de taste **Ctrl+C, respectiv Ctrl+V**

✓ **Mutarea diapozitivelor în cadrul unei prezentări sau între mai multe prezentări active**

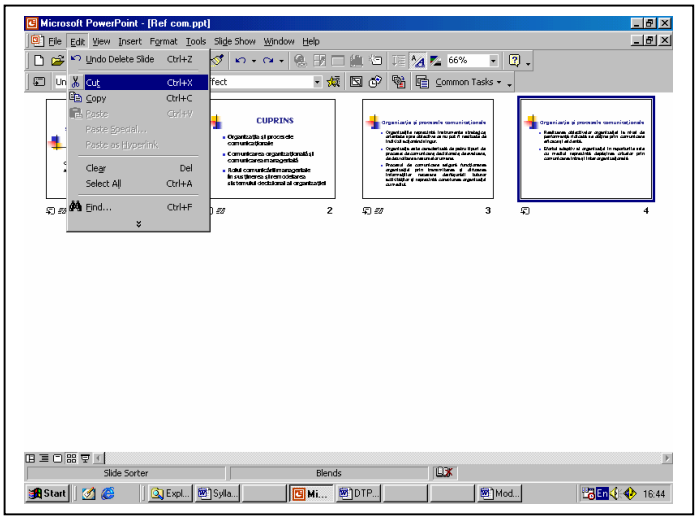
Această operaţie se realizează în următoarele moduri:

1. *Mutarea diapozitivelor folosind comenzile* **Cut şi Paste .**

Se procedează astfel:

- Se afişează prezentarea curentă în modul **Slide Sorter;**
- Se selectează diapozitivul (diapozitivele) de mutat. Pentru selectarea mai multor diapozitive, se ţine apăsată tasta **Ctrl.**
- Se activează opţiunea **Edit** şi apoi comanda **Cut**;

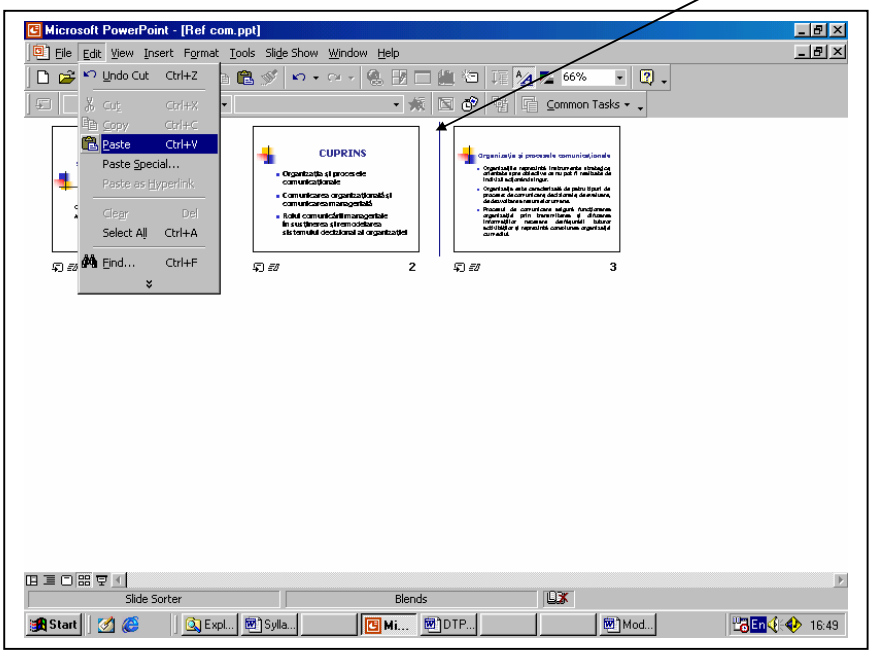
A fost selectat diapozitivul 4 şi s-a activat comanda Cut



- Se plasează cursorul de inserţie în prezentare, acolo unde se doreşte copierea diapozitivului (diapozitivelor) ;
- Se activează opţiunea **Edit** şi apoi comanda **Paste.**

Diapozitivul va fi inserat în poziția 3

Cursorul de inserție



2. *Mutarea diapozitivelor folosind butoanele* **Cut şi Paste** *din bara* **Standard.**

Se procedează astfel:

- Se afişează prezentarea curentă în modul **Slide Sorter;**
- Se selectează diapozitivul (diapozitivele) de mutat. Pentru selectarea mai multor diapozitive, se ţine apăsată tasta **Ctrl.**
- Se acţionează clic pe butonul **Cut** ;
- Se plasează cursorul de inserţie în prezentare, acolo unde se doreşte mutarea diapozitivului (diapozitivelor) ;
- Se acţionează clic pe butonul **Paste** .

***Mutarea diapozitivelor se poate realiza şi folosind combinaţia de taste* Ctrl+X, *respectiv* Ctrl+V**

✓ **Ştergerea diapozitivelor (foliilor) în cadrul unei prezentări**

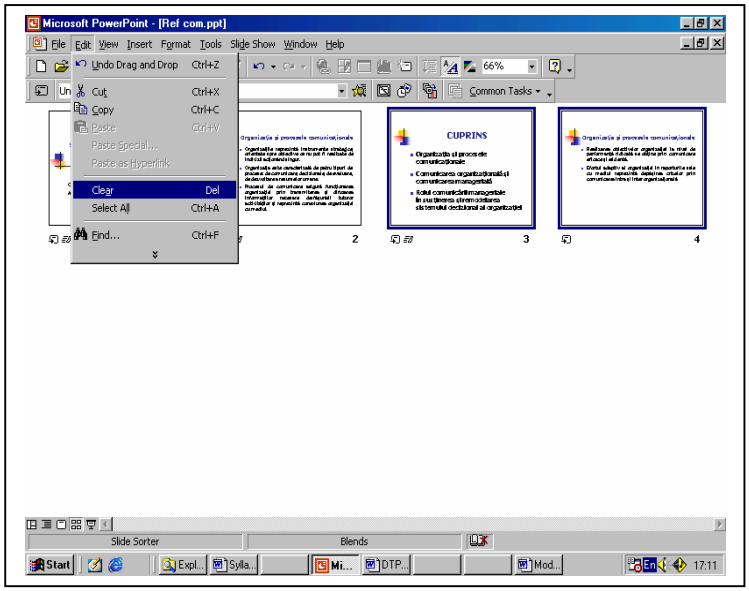
Această operaţie se realizează în următoarele moduri:

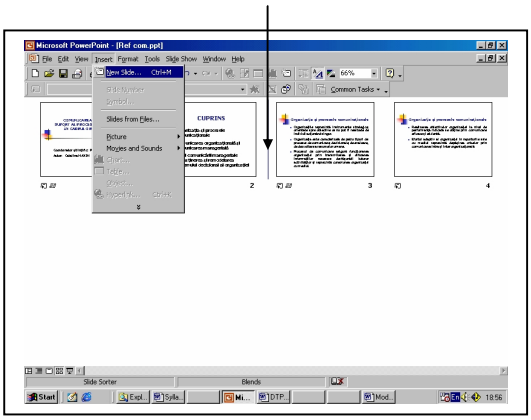
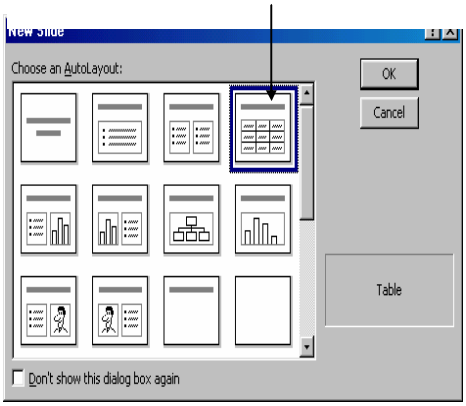
1. *Ştergerea diapozitivelor (foliilor) folosind comenzile* **Clear sau Cut**

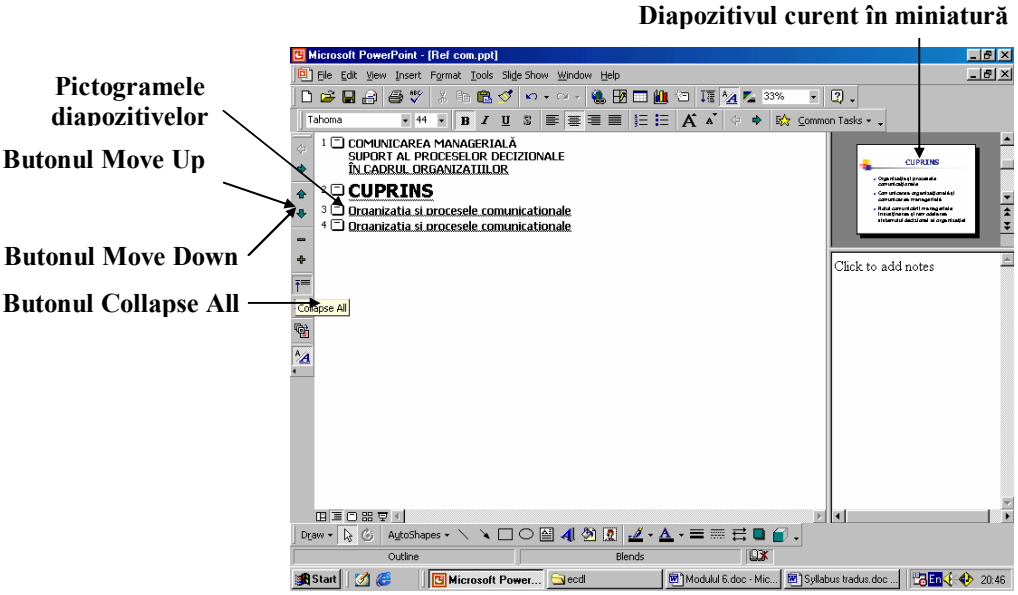
Se procedează astfel:

- Se afişează prezentarea curentă în modul **Slide Sorter;**
- Se selectează diapozitivul (diapozitivele) de şters. Pentru selectarea mai multor diapozitive, se ţine apăsată tasta **Ctrl.**
- Se activează opţiunea **Edit** şi apoi comenzile **Clear** sau **Cut**.

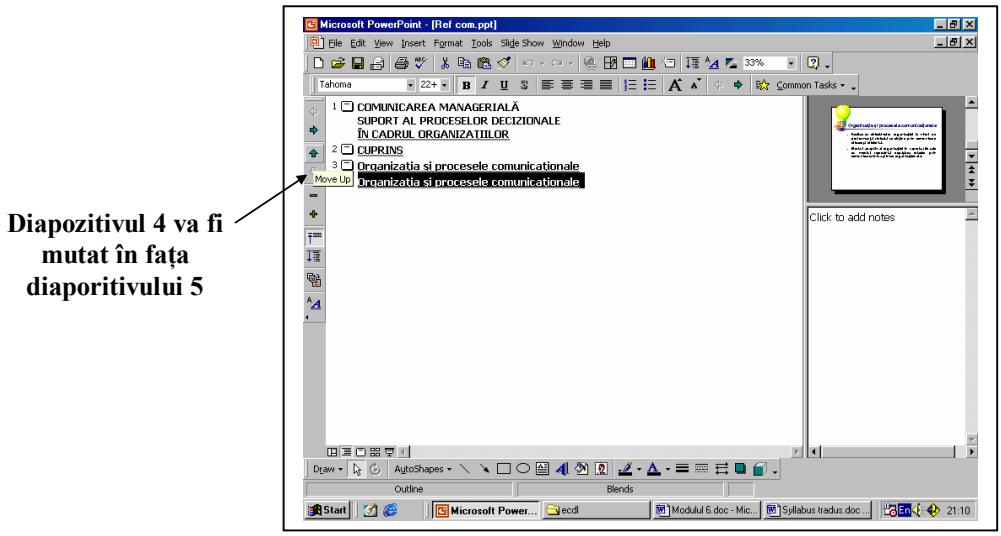
Vor fi şterse diapozitivele 3 şi 4, folosind comanda Clear



	2. *Ştergerea diapozitivelor (foliilor) utilizând tastele* **Delete** sau **Backspace** Se procedează astfel: - Se afişează prezentarea curentă în modul **Slide Sorter;** - Se selectează diapozitivul (diapozitivele) de şters. Pentru selectarea mai multor diapozitive, se ţine apăsată tasta **Ctrl.** - Se acţionează tastele **Delete** sau **Backspace.**
6.2.2.3.	***Adăugarea unui diapozitiv nou cu format definit*** Se procedează astfel: - Se afişează prezentarea curentă în modul **Slide Sorter;** - Se plasează cursorul de inserţie în poziţia în care se doreşte adăugarea unui nou diapozitiv; - Se activează opţiunea **Insert** şi apoi comanda **New Slide…**; - Pe ecran va fi afişată fereastra **New Slide**, din care se alege formatul dorit pentru diapozitiv. **Se va adăuga un nou diapozitiv în poziţia 3** **Fereastra New Slide şi formatul ales**  
6.2.2.4.	***Reordonarea diapozitivelor (foliilor) într-o prezentare*** Când se finisează o prezentare, nu trebuie corectată doar ordinea în care apare textul în diapozitive ci şi ordinea în care apar diapozitivele. Pentru rearanjarea ordinii diapozitivelor unei prezentări, se folosesc două metode şi anume: **1.** *Reordonarea diapozitivelor în modul de afişare structură* **(Outline View)** Această operaţie se realizează astfel: - Se afişează prezentarea în modul **Outline View;** - Se execută clic pe butonul **Collapse All** prezent pe bara de instrumente **Outlining,** afişată în partea stângă a ecranului**. PowerPoint** va ascunde toate articolele cu marcaj şi va plasa o linie gri sub subiecte, pentru a indica prezenţa unei informaţii ascunse.

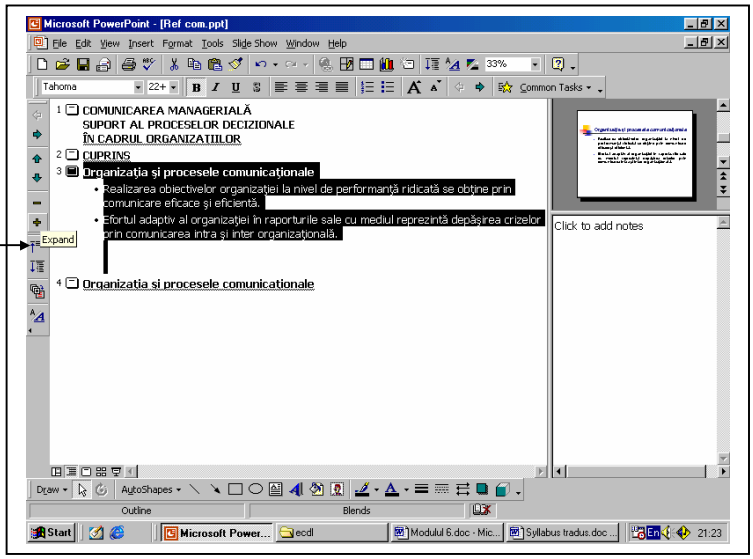


- Se execută clic pe pictograma diapozitivului care va fi mutat, apoi se execută clic pe butonul **Move Down** (mutare în jos) sau clic pe butonul **Move Up** (mutare în jos), prezente pe bara de instrumente **Outlining.**

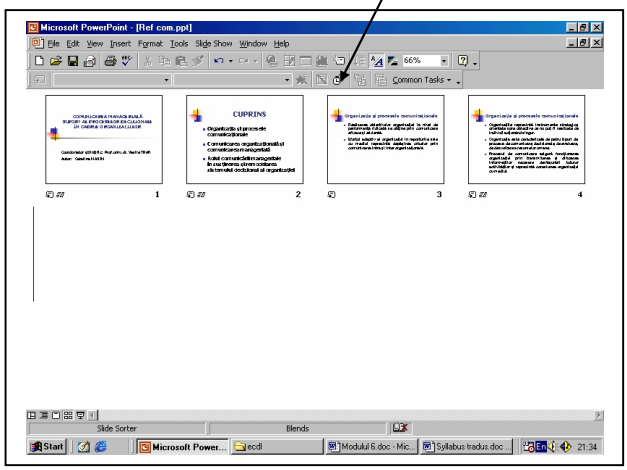


- Se verifică dacă textul ascuns a fost mutat împreună cu subiectul, executând clic pe butonul **Expand** prezent pe bara de instrumente **Outlining.**

Butonul Expand



2. *Reordonarea diapozitivelor în modul de afişare sortare* **(Sorter View).**
   Această operație se realizează astfel:
   - Se afişează prezentarea în modul **Sorter View;**
   - În partea superioară a ecranului, **PowerPoint** a înlocuit bara de instrumente **Formatting** cu bara de instrumente **Slide Sorter;**



   - Se selectează diapozitivul care va fi mutat, se ține apăsat butonul stânga mouse şi *se trage punctul de inserție estompat* în stânga sau în dreapta diapozitivului în fața sau în spatele căruia de mută cel selectat. Se eliberează apoi butonul stânga mouse.

Secţiunea 3 - FORMATAREA UNEI PREZENTĂRI

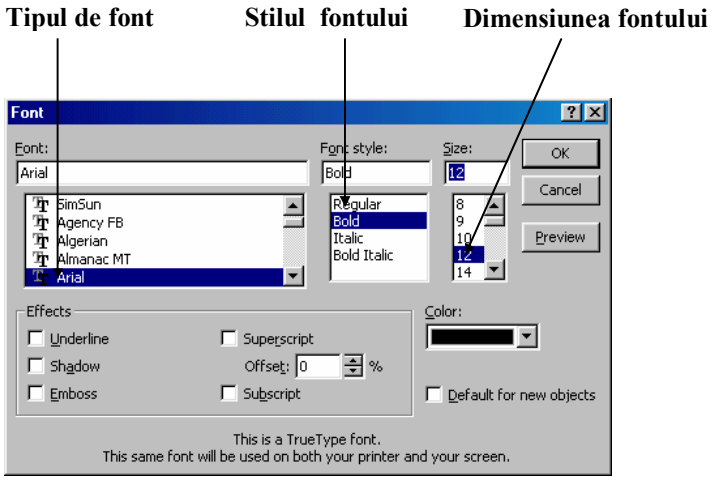
6.3. Formatarea diapozitivelor (foliilor) unei prezentări

6.3.1. Formatarea textului unui diapozitiv (folie)

6.3.1.1. Schimbarea tipului fontului

Această operaţie se realizează în următoarele moduri:

1. *Schimbarea tipului fontului folosind comanda* **Font…**
Se procedează astfel:
- Se afişează prezentarea curentă în modul **Slide Sorter;**
- Se selectează diapozitivul al cărui font va fi modificat şi se afişează în modul **Slide View** sau **Normal View;**
- Se selectează textul dorit, se activează opţiunea **Format** şi comanda **Font**;
- Pe ecran se va afişa **caseta de dialog Font** din care se vor alege opţiunile dorite printr-un simplu clic pe numele acestora**.**



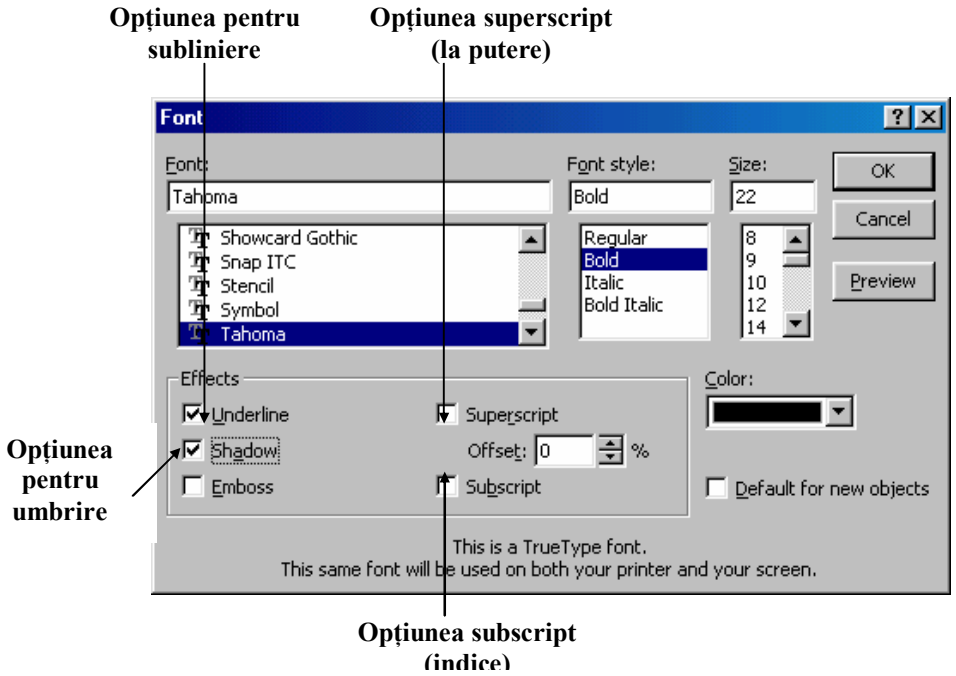
2. *Schimbarea tipului fontului folosind butoanele* corespunzătoare din bara de instrumente **Formatting.**
Se procedează astfel:
- Se afişează prezentarea curentă în modul **Slide Sorter;**
- Se selectează diapozitivul al cărui font va fi modificat şi se afişează în modul **Slide View** sau **Normal View;**
- Se selectează textul dorit şi se activează butoanele corespunzătoare (**Font, Font Size, Bold, Italic)**, prezente în bara de instrumente **Formatting.**

Se economiseşte timp folosind combinaţia de taste **Ctrl+B, pentru scrierea îngroşată a textului,** ***respectiv*** **Ctrl+I, pentru scrierea înclinată a textului**

6.3.1.2.	***Aplicarea sublinierii, unei umbre a textului, folosirea scrierii subscript (indice) şi superscript (la putere)***

Se procedează astfel:

- Se afişează prezentarea curentă în modul **Slide Sorter;**
- Se selectează diapozitivul al cărui font va fi modificat şi se afişează în modul **Slide View** sau **Normal View;**
- Se selectează textul dorit, se activează opțiunea **Format** şi comanda **Font**;
- Pe ecran se va afişa **caseta de dialog Font** din care se vor alege opțiunile dorite, printr-un simplu clic pe numele acestora şi apoi se acționează butonul **OK.**

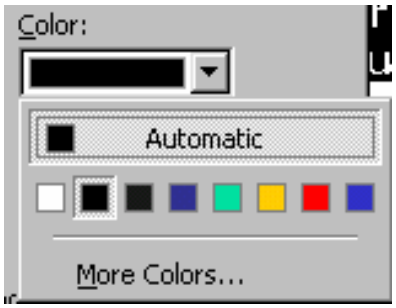
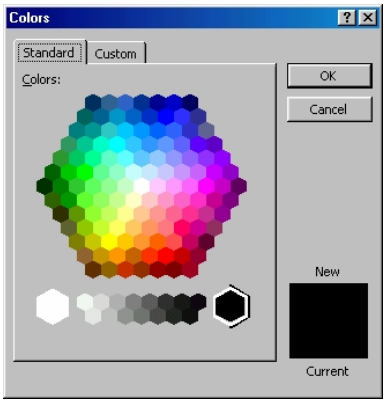


***Se economiseşte timp folosind butonul* Underline** U ***sau combinația de taste* Ctrl+U, pentru sublinierea textului, *respectiv* butonul Text Shadow** S **, pentru umbrirea textului textului.**

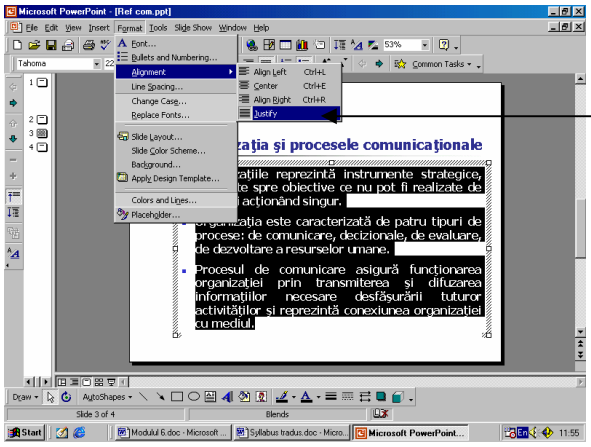
6.3.1.3.	***Aplicarea de culori diferite textului***

Se procedează astfel:

- Se afişează prezentarea curentă în modul **Slide Sorter;**
- Se selectează diapozitivul al cărui text va fi colorat şi se afişează în modul **Slide View** sau **Normal View;**
- Se selectează textul dorit, se activează opțiunea **Format** şi comandă **Font**;

	- Pe ecran se va afişa **caseta de dialog Font** din care se va activa lista derulantă **Color**. Se va deschide o nouă casetă din care se poate alege culoarea dorită.  Dacă se doresc nuanţe speciale de culoare, se poate acţiona butonul **More Colors…** - Din paleta de culori **More Colors…,** printr-un simplu clic, se alege culoarea dorită. - Dacă se doreşte personalizarea culorilor, se poate acţiona butonul **Custom.** 
6.3.1.4.	***Alinierea textului unui diapozitiv*** Se procedează astfel: - Se afişează prezentarea curentă în modul **Slide Sorter;** - Se selectează diapozitivul al cărui text va fi aliniat şi apoi se afişează în modul **Slide View** sau **Normal View;** - Se selectează textul dorit, se activează opţiunea **Format** şi comanda **Alignment**;

- Pe ecran se va afişa submeniul corespunzător şi se acţionează clic pe opţiunea dorită.



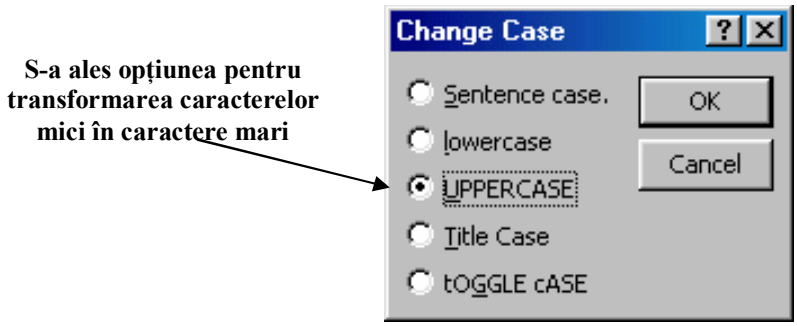
Pentru alinierea textului se pot folosi şi butoanele corespunzătoare din bara de instrumente **Formatting,** precum şi combinaţii de taste:

- Alinierea la stânga , sau combinaţia de taste **Ctrl+L**
- Alinierea la centru , sau combinaţia de taste **Ctrl+E**
- Alinierea la dreapta , sau combinaţia de taste **Ctrl+R**
- Alinierea la stânga-dreapta .

6.3.1.5. Transformarea caracterelor unui text dintr-un diapozitiv, folosind funcţia Change Case…

Se procedează astfel:

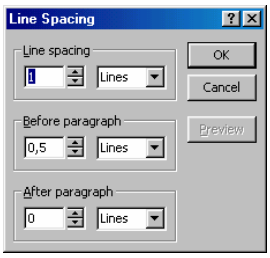
- Se afişează prezentarea curentă în modul **Slide Sorter;**
- Se selectează diapozitivul al cărui text va fi transformat şi apoi se afişează în modul **Slide View** sau **Normal View;**
- Se selectează textul dorit, se activează opţiunea **Format** şi comanda **Change Case…**
- În ecran se va afişa caseta **Change Case** şi se acţionează clic pe opţiunea dorită.



6.3.1.6. *Schimbarea spațiului între paragrafe*

Se procedează astfel:

- Se afişează prezentarea curentă în modul **Slide Sorter;**
- Se selectează diapozitivul al cărui text va fi transformat şi apoi se afişează în modul **Slide View** sau **Normal View;**
- Se selectează paragraful dorit, se activează opțiunea **Format** şi comanda
- **Line Spacing…**
- Pe ecran se va afişa caseta **Line Spacing** şi se aleg opțiunile dorite.

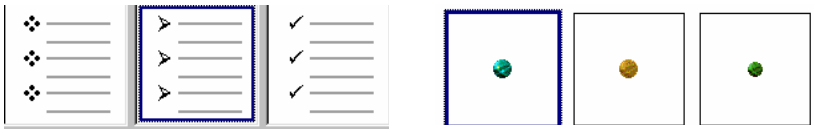


6.3.1.7. *Adăugarea unor marcaje paragrafelor*

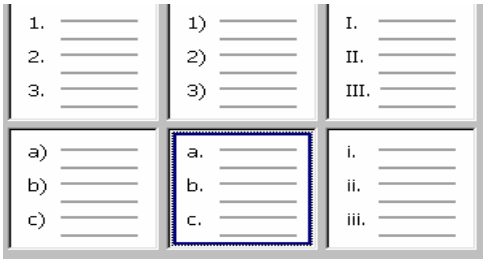
În prezentările **PowerPoint** pot fi incluse diapozitive cu machete care conțin paragrafe sau pot fi adăugare marcaje paragrafelor specificate.

Marcajele pot fi de două tipuri:

1. ***Simboluri,*** pentru a se remarca mai uşor anumite paragrafe ;



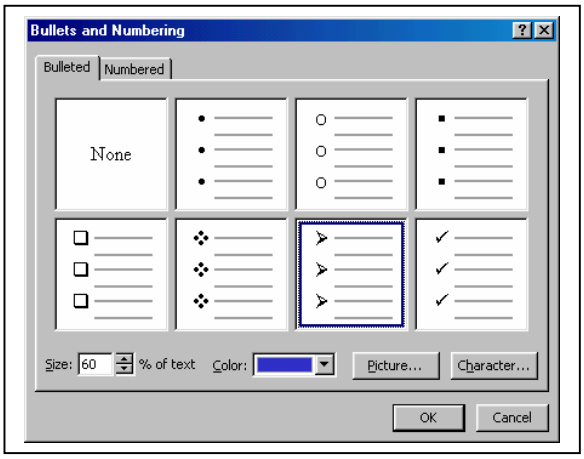
2. ***Numere,*** pentru a ordona paragrafele din diapozitiv cu ajutorul cifrelor arabe sau literelor.



Pentru adăugarea unor marcaje paragrafelor specificate, se procedează astfel:

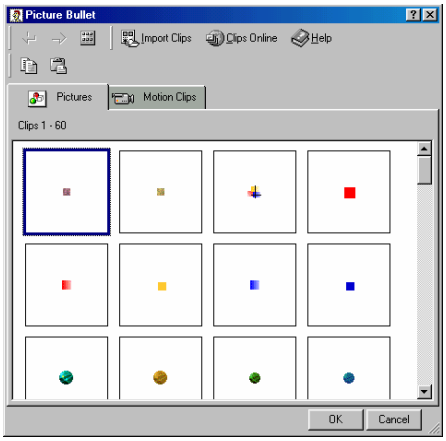
- Se afişează prezentarea curentă în modul **Slide Sorter;**
- Se selectează diapozitivul al cărui text va fi transformat şi apoi se afişează în modul **Slide View** sau **Normal View;**

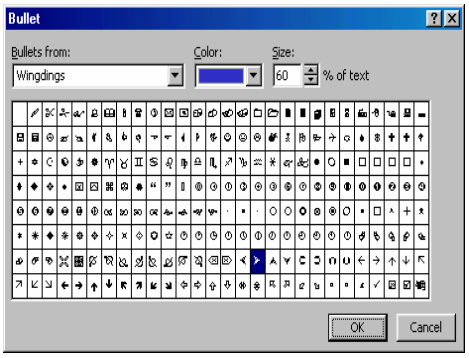
- Se selectează paragraful dorit, se activează opțiunea **Format** și comanda
  Bullets and Numbering…
- Pe ecran se va afișa caseta **Bullets and Numbering** și se aleg marcajele (simboluri sau numere) dorite.



Dacă se doreşte redimensionarea marcajelor sau nuanțe speciale de culoare, se pot acționa butoanele **Size** sau **Color.**

Dacă se doreşte personalizarea simbolurilor, se pot acționa butoanele **Picture** sau **Character…** Se vor afișa ferestrele corespunzătoare, din care se vor alege marcatorii doriți.





Se economiseşte timp, folosind butoanele corespunzătoare prezente în bara de instrumente **Formatting**

6.3.1.8. *Utilizarea funcțiilor* Undo *şi* Redo

Funcția **Undo** realizează anularea ultimei operații efectuate. Pentru aceasta, se activează funcția **Undo** astfel:

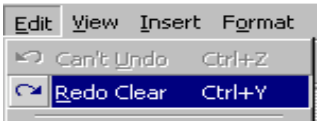
- Se activează opțiunea **Edit** şi apoi comanda **Undo**

sau

- Se acționează clic pe butonul corespunzător din bara de instrumente **Standard** sau se apasă simultan tastele **Ctrl+Z.**

Funcția **Redo** realizează refacerea ultimei operații anulate. Pentru aceasta, se activează funcția **Redo** astfel:

- Se activează opțiunea **Edit** şi apoi comanda **Redo**



sau

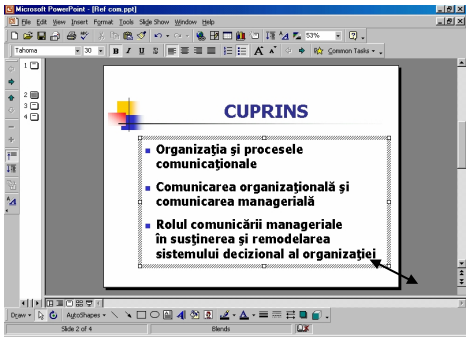
- Se acționează clic pe butonul corespunzător din bara de instrumente **Standard** sau se apasă simultan tastele **Ctrl+Y.**

6.3.2. Modificarea casetelor de text în prezentări

6.3.2.1. *Redimensionarea şi mutarea casetelor de text într-un diapozitiv (folie)*

✓ Pentru *redimensionarea casetelor de text într-un diapozitiv*, se procedează astfel:

- Se execută clic pe caseta de text pentru a o selecta. **PowerPoint** va înconjura caseta cu marcaje de dimensionare.
- Se plasează pointerul de mouse pe unul din cele 8 puncte ale marcajului. Când indicatorul ia forma unei săgeți cu două vârfuri, se glisează până când clipul ajunge la mărimea dorită.


CUPRINS
Organizația şi procesele comunicaționale
Comunicarea organizațională şi comunicarea managerială
Rolul comunicării manageriale în susținerea şi remodelarea sistemului decizional al organizației

✓ Pentru mutarea casetelor de text într-un diapozitiv, se procedează astfel:

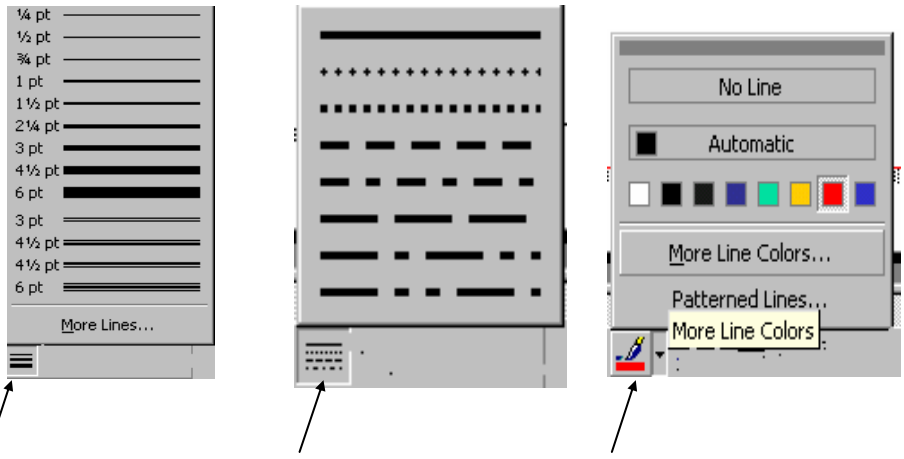
- Se execută clic pe caseta de text pentru a o selecta. **PowerPoint** va înconjura caseta cu un marcaj .
- Se plasează pointerul de mouse pe marcaj (nu pe punctele acestuia). Când indicatorul ia forma tastelor săgeți, se glisează până când caseta de text ajunge în poziția dorită.

CUPRINS
Organizaţia şi procesele comunicaţionale
Comunicarea organizaţională şi comunicarea managerială
Rolul comunicării manageriale în susţinerea şi remodelarea sistemului decizional al organizaţiei

6.3.2.2. Setarea grosimii liniei, stilului si culorilor unei casete de text

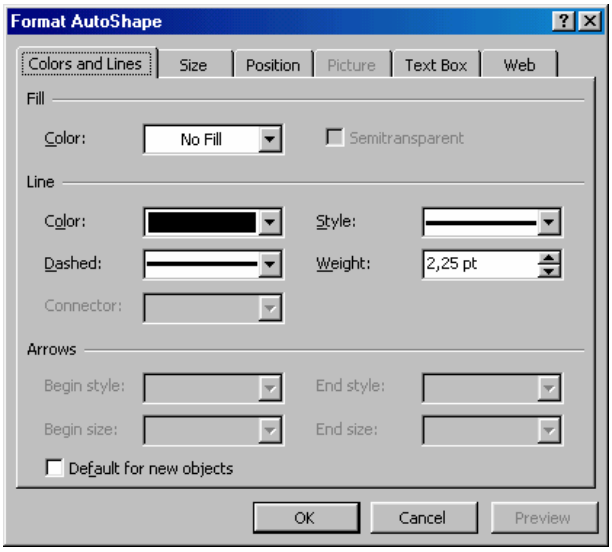
Pentru setarea grosimii liniei, stilului şi culorilor unei casete de text, se procedează astfel:

- Se execută clic pe caseta de text pentru a o selecta. **PowerPoint** va înconjura caseta cu un marcaj.
- Se acționează clic pe butoanele corespunzătoare, prezente în bare **Drawing.**



Butonul pentru alegerea silului de linie | **Butonul pentru alegerea silului de linie întreruptă** | **Butonul pentru alegerea culorii liniei**

Pentru setarea grosimii liniei, stilului şi culorilor unei casete de text, se poate activa şi opțiunea **Format,** apoi comanda **Colors and Lines...** Se va afișa caseta de dialog **Format AutoShape** din care se vor alege opțiunile corespunzătoare.



6.3.3. Modificarea imaginilor în prezentări

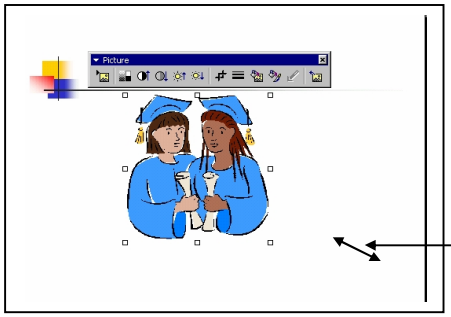
6.3.3.1. Redimensionarea şi mutarea imaginilor grafice (clipuri)

✓ **Redimensionarea imaginilor grafice (clipuri)**

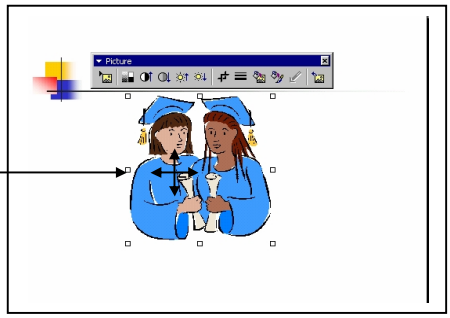
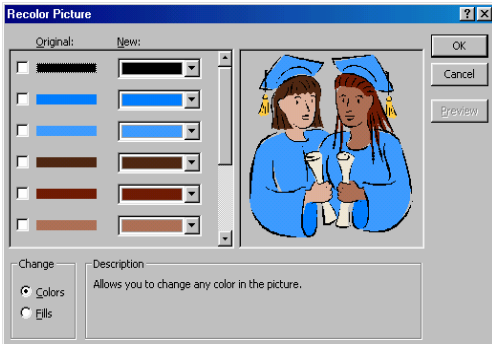
Pentru realizarea acestei operații, se procedează astfel:

- Se execută clic pe clip pentru a-l selecta. **PowerPoint** va înconjura clipul cu marcaje de dimensionare şi va afişa **bara flotantă de instrumente Picture.**

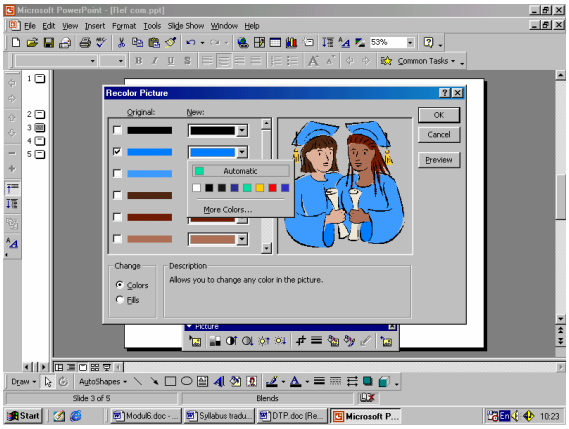
- Pentru redimensionare, se plasează pointerul de mouse pe unul din cele 8 puncte ale marcajului. Când indicatorul ia forma unei săgeți cu două vârfuri, se glisează până când clipul ajunge la mărimea dorită.



Forma indicatorului de mouse pentru redimensionare

	✓ **Mutarea imaginilor grafice (clipuri*)*** Pentru realizarea acestei operații, se procedează astfel: - Se execută clic pe clip pentru a-l selecta. **PowerPoint** va înconjura clipul cu marcaje de dimensionare şi va afişa **bara flotantă de instrumente Picture;** - Se plasează indicatorul mouse-ului pe suprafața clipului. Când indicatorul ia forma tastelor săgeți, se glisează până când clipul ajunge în poziția dorită. - Se execută clic în afara clipului pentru a-l deselecta. PowerPoint va ascunde bara de instrumente Picture. **Forma indicatorului de mouse pentru mutare** 
6.3.3.2.	**Schimbarea culorilor imaginilor grafice (clipuri)** Pentru a schimba setul de culori alocat unei imagini, se procedează astfel: - Se selectează imaginea grafică şi se execută clic pe butonul **Recolor Picture** prezent pe bara de instrumente **Picture**. Pe ecran va fi afişată caseta de dialog **Recolor Picture.** Aceasta va conține *culorile originale şi culorile noi.* - În **secțiunea Change** a casetei de dialog va fi selectată opțiunea **Colors** pentru schimbarea culorilor imaginii grafice iar pentru schimbarea culorilor fundalului va fi selectată opțiunea **Fills**.  - Se execută clic pe a doua casetă de validare din secțiunea original (albastru), apoi se execută clic pe săgeata din dreptul casetei alăturate din secțiunea **New** pentru a afişa o paletă de culori şi se selectează altă culoare.

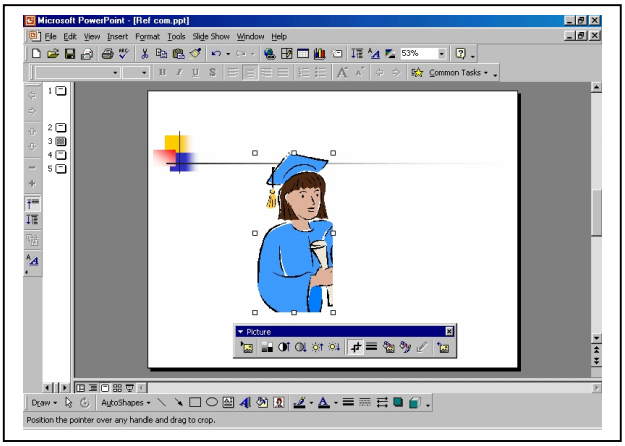
- Se mută caseta de dialog spre stânga, glisând pe bara ei de titlu, apoi se execută clic pe butonul **Preview** pentru a vedea cum arată imaginea grafică după aplicarea noii culori.
- Se continuă experimentul cu alte culori. Când s-a obţinut efectul dorit, se execută clic pe butonul **OK.**



6.3.3.3. Decuparea imaginii grafice (clip)

Dacă nu se doreşte folosirea unei imagini în întregime, se pot elimina anumite părţi tăind din imprimate, astfel:

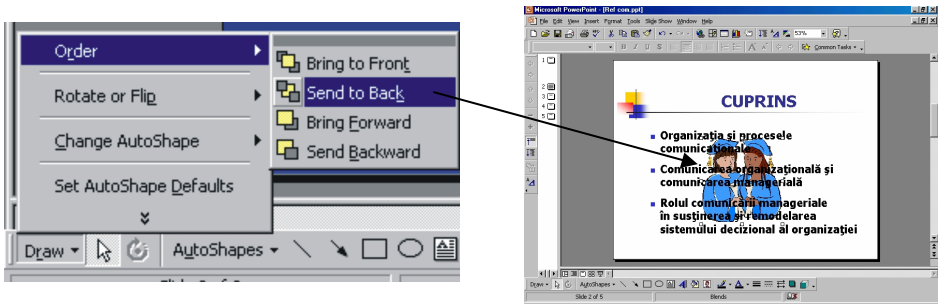
- Se selectează imaginea grafică;
- Se execută clic pe butonul **Crop** de pe bara cu instrumente **Picture** pentru a activa instrumentul de tăiere;
- Se plasează instrumentul de tăiere pe marcajul central de jos al imaginii şi se glisează până rămâne partea dorită din imaginea grafică.
- Se execută din nou clic pe butonul **Crop** pentru a dezactiva instrumentul de tăiere;
- Imaginea grafică tăiată, poate fi refăcută în forma inițială executând clic pe butonul **Reset Picture** de pe bara de instrumente **Picture.**



6.3.3.4. *Trimiterea unei imagini în fundal*

Se poate adăuga o imagine grafică în fundalul unui diapozitiv astfel:

- Se selectează imaginea grafică apoi se execută clic pe butonul **Draw** de pe bara de instrumente **Drawing**, pentru a afişa un meniu cu opţiuni.
- Se alege **Order**, apoi **Send To Back** din meniul derulant.



Secţiunea 4 - OBIECTE, GRAFICE ŞI DIAGRAME

6.4. Desenarea obiectelor

6.4.1. Noţiuni de bază

6.4.1.1. *Adăugarea diferitelor tipuri de obiecte într-un diapozitiv*

Cu ajutorul butoanelor de pe **bara de instrumente Drawing,** prezentă în partea de jos a ecranului, se pot adăuga diferite obiecte simple: linii, dreptunghiuri, pătrate, elipse etc.

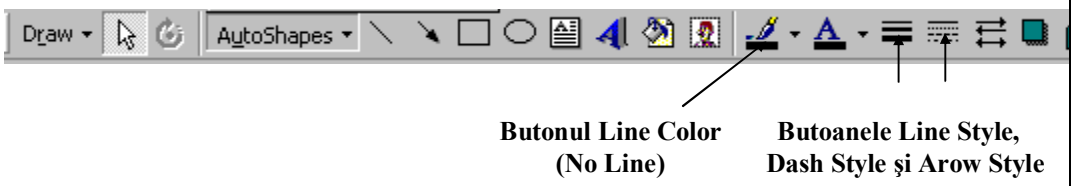
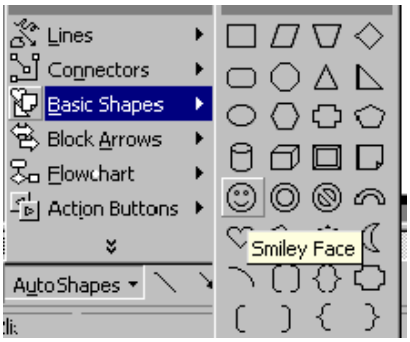
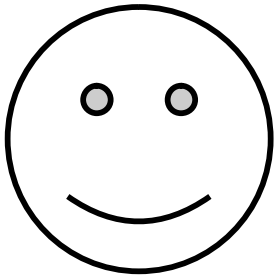
✓ **Adăugarea unor tipuri diferite de linii într-un diapozitiv se realizează astfel:**

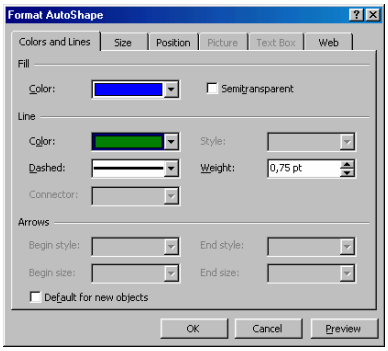
- Se acţionează clic pe unul dintre butoanele **Line** (linie simplă) sau **Arrow** (linie săgeată);

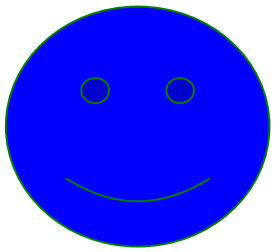
  sau

- Se acţionează clic pe butonul **AutoShapes** şi, din submeniul afişat, se alege opţiunea **Lines.**
- Se intră în document şi se trage cu mouse-ul cât de mult se doreşte, pentru conturarea liniei.

Butonul AutoShapes **Butonul Line** **Butonul Arow**

6.4.1.2.	***Schimbarea culorii liniei, modificarea grosimii liniei*** Aceste operaţii se realizează astfel: - Se selectează linia corespunzătoare, acţionând clic pe ea. - Se acţionează clic pe butoanele **Line Color (No Line),** respectiv **Line Style, Dash Style** şi **Arow Style** de pe **bara de instrumente Drawing.** 
6.4.1.3.	***Adăugarea de diferite forme unui diapozitiv: dreptunghi, oval, cerc etc.*** Această operaţie se realizează astfel: - Se acţionează clic pe unul dintre butoanele **Rectangle** (dreptunghi) sau **Oval** (oval); *sau* - Se acţionează clic pe butonul **AutoShapes** şi, din submeniul afişat, se alege o opţiune pentru redarea unei forme dorite (exp. Basic Shapes). - Se intră în document şi se trage cu mouse-ul cât de mult se doreşte, pentru conturarea formei.  
6.4.1.4.	***Schimbarea atributelor formei; colorarea formei; schimbarea tipului liniei*** Aceste operaţii se realizează astfel: - Se selectează forma corespunzătoare, acţionând clic pe ea. - Pentru setarea grosimii liniei, stilului şi culorilor formei, se activează opţiunea **Format,** apoi una dintre comenzile **Colors and Lines...** sau **AutoShape.** Se va afişa caseta de dialog **Format AutoShape** din care se vor alege opţiunile corespunzătoare. - S-a ales culoarea albastru pentru umplere (Fill) şi culoarea verde, pentru linie (Line).



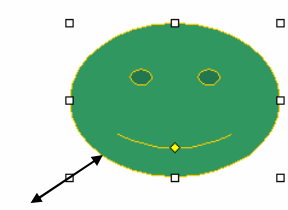


6.4.1.5. ***Redimensionarea şi mutarea unei forme***

✓ **Redimensionarea formei**

Pentru realizarea acestei operații, se procedează astfel:

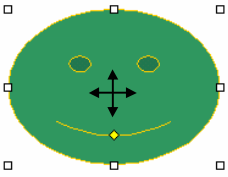
- Se execută clic pe formă, pentru selecție. **PowerPoint** va înconjura forma cu marcaj de dimensionare (8 pătrățele albe).
- Se plasează pointerul de mouse pe unul din cele 8 puncte ale marcajului. Când indicatorul ia forma unei săgeți cu două vârfuri, se glisează până când clipul ajunge la mărimea dorită.

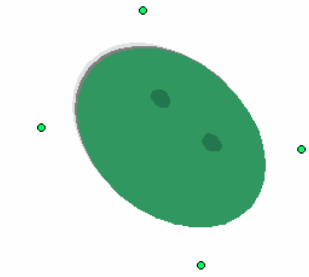


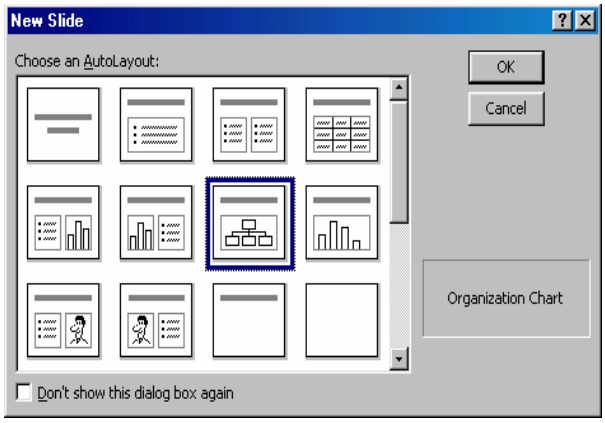
✓ **Mutarea formei**

Pentru realizarea acestei operații, se procedează astfel:

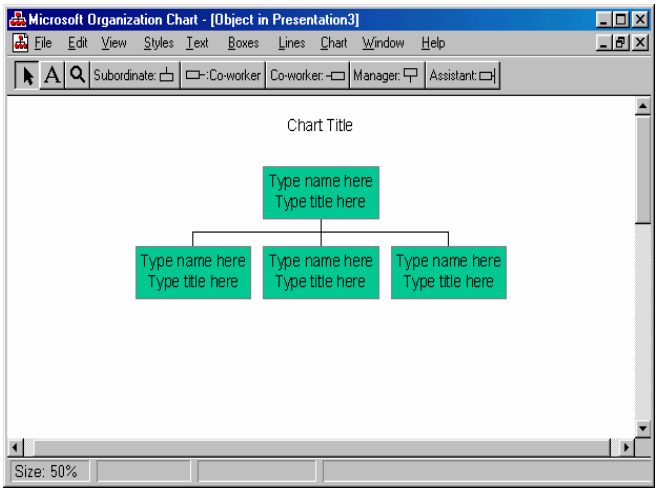
- Se execută clic pe formă, pentru selecție. **PowerPoint** va înconjura forma cu marcaj de dimensionare (8 pătrățele albe).
- Se plasează indicatorul mouse-ului pe suprafața formei. Când indicatorul ia forma tastelor săgeți, se glisează până când clipul ajunge în poziția dorită.



6.4.1.6.	***Umbrirea unei formei*** Pentru realizarea acestei operații, se procedează astfel: - Se execută clic pe formă, pentru selecție. **PowerPoint** va înconjura forma cu marcaj de dimensionare; - Se acționează clic pe butonul **Shadow** , prezent pe bara de instrumente **Drawing.**
6.4.1.7.	***Rotirea unei forme*** Pentru realizarea acestei operații, se procedează astfel: - Se execută clic pe formă, pentru selecție. **PowerPoint** va înconjura forma cu marcaj de dimensionare (8 pătrățele albe); - Se acționează clic pe butonul **Free Rotate** , prezent pe bara de instrumente **Drawing;** - Indicatorul de mouse va lua forma de rotire , iar punctele de marcaj se vor colora în nuanța verde; - Se va plasa indicatorul de mouse pe unul din punctele de marcaj şi prin glisare se va roti forma. 
6.4.2.	**Diagrame organizaționale (organigrame)**
6.4.2.1.	***Crearea unei diagrame organizaționale (organigrame)*** Pentru crearea unei **organigrame** într-o prezentare, se procedează astfel: - În modul de afişare **Slide Sorter** (sortare diapozitive)**,** se plasează cursorul de inserție în poziția în care se dorește inserarea unui nou diapozitiv; - Se activează opțiunea **Insert** din bara de meniu şi apoi comanda **New Slide;** - Se afişează caseta **New Slide** şi se va selecta macheta **Organization Chart**, apoi se va acționa clic pe butonul **OK.**



- Se selectează noul diapozitiv şi se va afişa în modul **Slide View;**
- Se execută dublu clic pe caseta de rezervare pentru a lansa programul **MICROSOFT ORGANIZATION CHART** ;
- Se deschide fereastra cu organigrama care are propria **bară de meniuri, bară de instrumente şi bară de stare.** În mod implicit apare o organigramă cu patru casete.

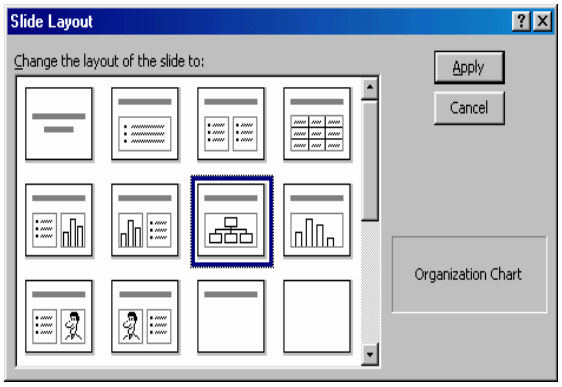


Termenii utilizaţi în contextul organigramei sunt:

- **Grup -** subordonaţii unui manager;
- **Ramură** - managerul plus subordonaţii;
- **Co-manageri** - echipă de manageri de acelaşi nivel, subordonaţi aceluiaşi şef;
- **Co-subordonaţi** - echipă de subordonaţi de acelaşi nivel, subordonaţi aceluiaşi şef.

Se începe efectiv construirea organigramei folosind comenzile şi butoanele din fereastra **MICROSOFT ORGANIZATION CHART .**

Formatul unui diapozitiv se poate alege şi din fereastra **Slide Layout** care se deschide apelând la opţiunea **Format**, apoi comanda **Slide Layout.** În fereastra **Slide Layout,** se acţionează clic pe macheta **Organization Chart** şi apoi se activează butonul **Apply.**



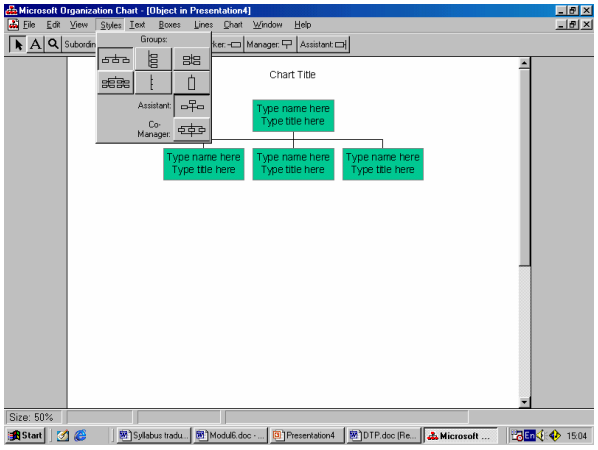
6.4.2.2. **Modificarea structurii unei diagrame organizaţionale (organigrame)**

✓ **Schimbarea stilului unei organigrame**

După cum am menţionat mai sus, în limbajul folosit pentru organigrame, termenul grup se referă la subordonaţii unui manager iar ramură înseamnă managerul plus toţi subordonaţii săi. În configuraţia prestabilită, grupurile sunt plasate în casete alăturate, ca în organigrama folosită drept exemplu.Programul **MICROSOFT ORGANIZATION CHART** oferă mai multe variante de stil atât pentru grupuri, cât şi pentru ramuri.

Pentru schimbarea stilului ramurii principale, se procedează astfel:

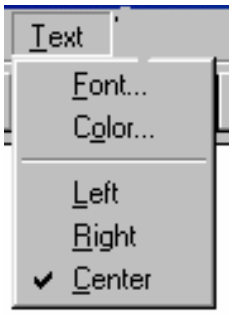
- Se selectează organigrama: se *execută clic într-o casetă a organigramei, se alege comanda* **Select** *din meniul* **Edit,** *apoi opţiunea* **All;**
- Se activează opţiunea **Styles** din bara de meniu a programului **Organization Chart** şi din submeniul afişat se alege stilul dorit ;
- Se execută clic undeva în afara organigramei pentru a deselecta casetele şi a vedea rezultatul.



6.4.2.3. ***Formatarea unei organigrame***

✓ **Formatarea textului dintr-o organigramă**

Opțiunea **Text** conține comenzi pentru *schimbarea fontului, a culorii şi a alinierii textului dintr-o organigramă*. Comenzile pentru aliniere sunt **Left, Right şi Center.** *Schimbarea fontului se realizează cu ajutorul comenzii* **Font…,** iar alegerea culorilor se realizează cu ajutorul comenzii **Color…** Textul trebuie să fie în prealabil selectat.

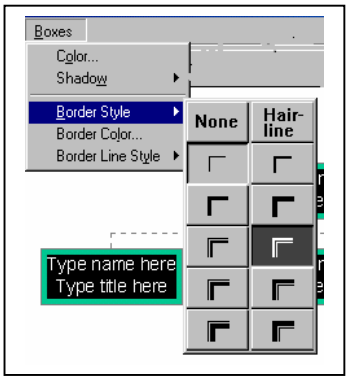


✓ **Formatarea casetelor dintr-o organigramă**

Se poate modifica aspectul casetelor dintr-o organigramă pentru a le scoate mai bine în evidență. Pentru aceasta se efectuează următoarele operații:

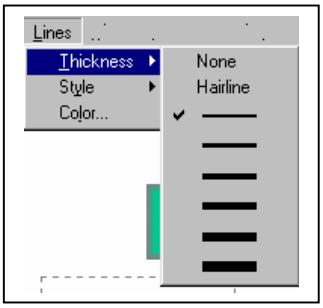
1. *Schimbarea stilului chenarului*

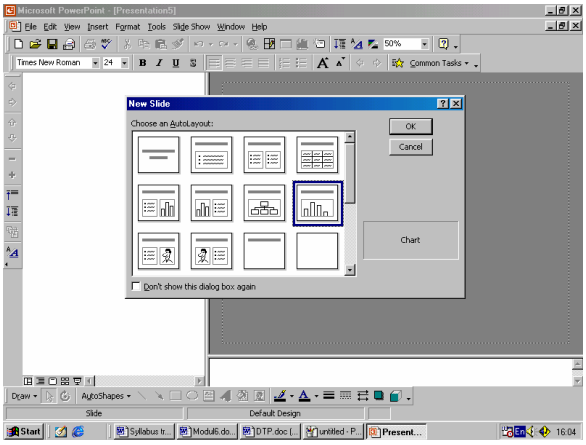
- Se selectează casetele, se activează opțiunea **Boxes** din bara de meniu, apoi se alege comanda **Border Style;**
- Se afişează o listă de opțiuni şi se va selecta cea dorită (vezi a treia opțiune din coloana a doua).



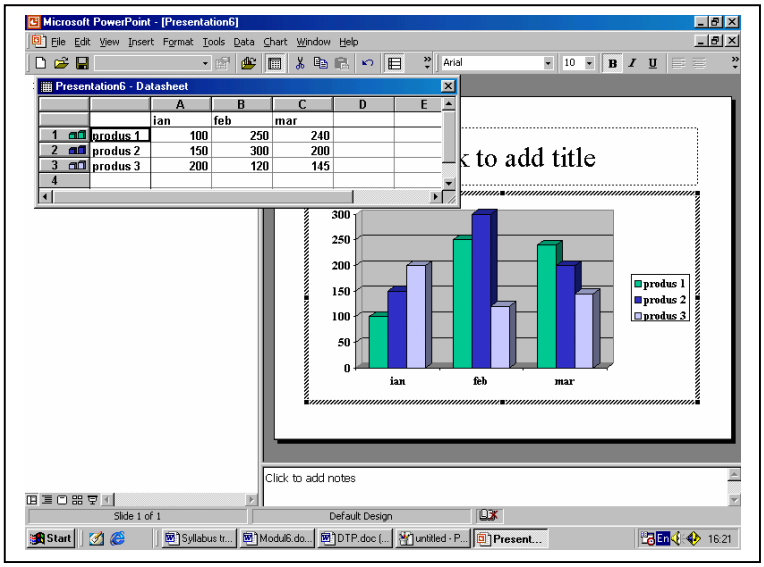
2. *Schimbarea culorii chenarului*

- Se selectează casetele, se activează opțiunea **Boxes** din bara de meniu apoi se alege comanda **Border Color** pentru a afişa paleta de culori;
- Pentru chenar se selectează a patra opțiune din a doua coloană.

	3. *Formatarea liniilor dintr-o organigramă* Se procedează astfel: - Se activează opțiunea **Edit** din bara de meniu, se alege comanda **Select** apoi **Connecting Lines**; - Se selectează opțiunea **Lines** din bara de meniu şi se aleg comenzile **Thickness Style** sau **Color…** - Se execută clic în afara organigramei pentru a deselecta liniile de legătură. 
6.4.2.4.	***Revenirea în PowerPoint*** Pentru revenirea în PowerPoint se procedează astfel: - Se activează opțiunea **File** din bara de meniu şi se alege comanda **Update** (Dacă nu se alege mai întâi această comandă, se va cere actualizarea organigramei înainte de a putea continua); - Se activează opțiunea **File** din bara de meniu şi se alege comanda **Exit and Return to .**
6.4.3.	**Crearea de diferite tipuri de grafice: bar chart, pie chart, etc.**
6.4.3.1.	***Crearea unui grafic*** Pentru crearea unui grafic într-o prezentare, se procedează astfel: - În modul de afişare **Slide Sorter** (sortare diapozitive)**,** se plasează cursorul de inserție în poziția în care se doreşte inserarea unui nou diapozitiv; - Se activează opțiunea **Insert** din bara de meniu şi apoi comanda **New Slide;** - Se afişează caseta **New Slide** şi se va selecta macheta **Chart**, apoi se va acționa clic pe butonul **OK.**



- Se selectează noul diapozitiv şi se va afişa în modul **Slide View;**
- Se execută dublu clic pe caseta de rezervare **Chart** şi se deschide fereastra corespunzătoare;
- Pe ecran apare o fereastră **Excel** conţinând un **Datasheet** şi un model de grafic;
- În **Datasheet** se vor introduce datele, ca în orice foaie de calcul. După introducerea datelor, pentru finalizarea graficului, se va acţiona dublu clic oriunde în afara graficului sau a ferestrei **Chart.**

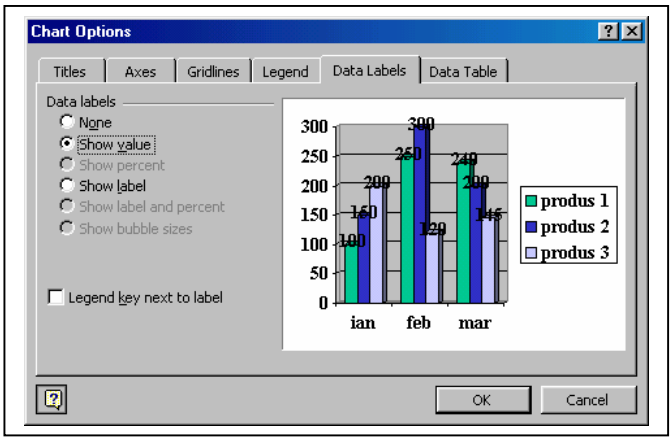


Formatul unui diapozitiv **Chart** se poate alege şi din fereastra **Slide Layout**, care se deschide apelând la opţiunea **Format**, apoi comanda **Slide Layout.** În fereastra **Slide Layout** se acţionează clic pe macheta **Chart** şi apoi se activează butonul **Apply.**

6.4.3.2. *Editarea unui grafic*

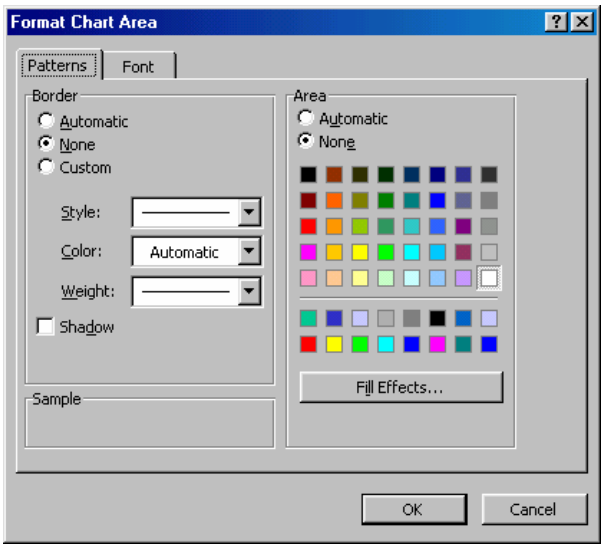
Pentru editarea unui grafic se acționează dublu clic pe acesta. Se va deschide fereastra **Chart** corespunzătoare şi se pot edita elementele graficului (titlul, legenda, seriile de date etc.) astfel:

- Din bara de meniu, se activează opțiunea **Chart** şi apoi comanda **Chart Options…**
- Se va deschide fereastra **Chart Options** şi se pot activa butoanele corespunzătoare modificărilor dorite.



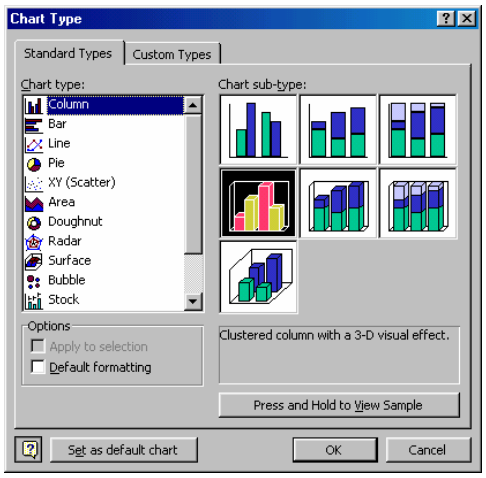
✓ **Modificarea culorii de umplere a graficului**

Se activează opțiunea **Format** prezentă în bara de meniu a ferestrei **Chart** şi apoi comanda **Selected Chart Area…** Se va deschide **Format Chart Area** şi se alege culoarea dorită.



✓ **Modificarea tipului de grafic**

Se activează opțiunea **Chart** prezentă în bara de meniu a ferestrei **Chart** şi se alege comanda **Chart Type.** Se va deschide fereastra **Chart Type,** din care se va alege tipul de grafic dorit.



Secțiunea 5 – TIPĂRIREA ŞI EFECTUAREA PREZENTĂRII

6.5. Tipărirea unei prezentări

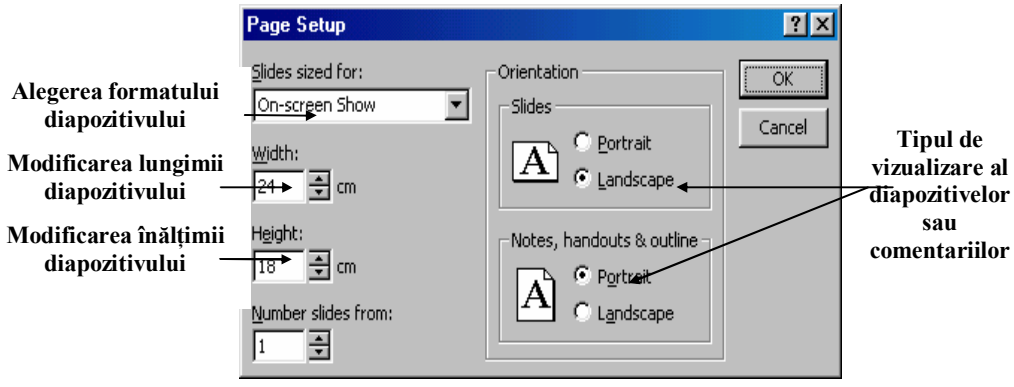
6.5.1. Pregătirea diapozitivelor pentru tipărire

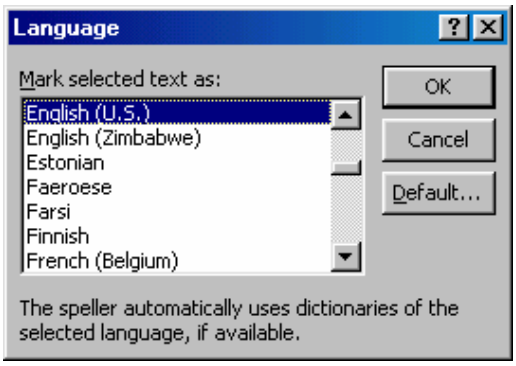
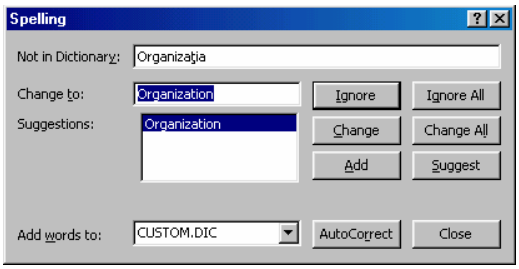
6.5.1.1. Stabilirea formatului optim pentru un diapozitiv

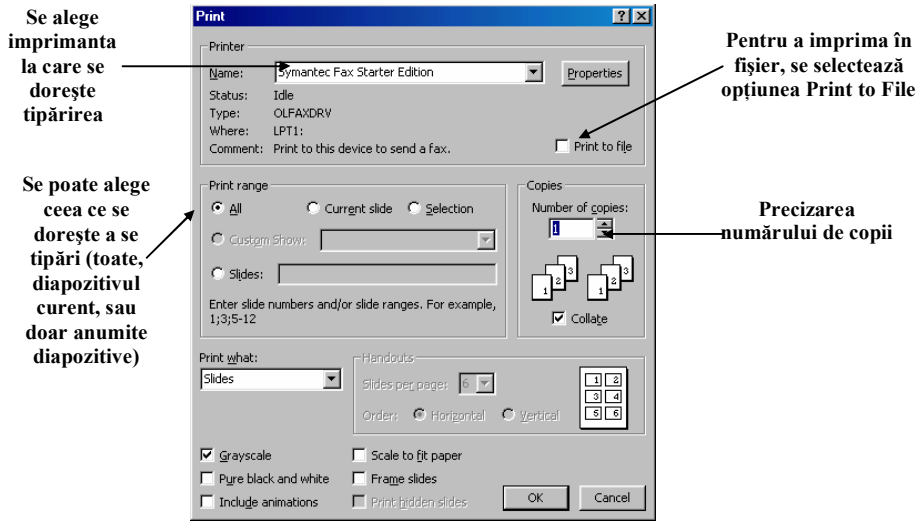
Înainte de tipărire, trebuie realizată **configurarea prezentării** în modul următor:

Se activează opțiunea **File** şi apoi comanda **Page Setup… ;**

Din fereastra **Page Setup** afişată se execută clic pe săgeata din dreptul casetei **Slide sized for** şi din lista derulantă afişată se selectează opțiunea **Overhead,** apoi clic pe butonul **OK.** În acest moment imaginea diapozitivului va putea acoperi în totalitate foaia.

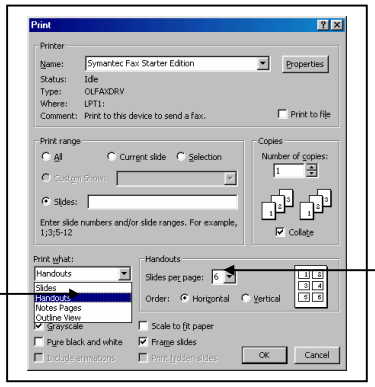


6.5.1.2.	***Schimbarea orientării diapozitivelor în landscape (orizontal) sau portret (vertical)*** Se activează opţiunea **File** şi apoi comanda **Page Setup… ;** Din fereastra **Page Setup** afişată , se execută clic pe opţiunea **Portret (vertical)** sau **Landscape** (orizontal) – vezi imaginea precedentă.
6.5.1.3.	***Corectarea erorilor gramaticale*** Înaintea verificării ortografice a textului, se recomandă *alegerea limbii dicţionarului*, respectiv cea în care se realizează corectarea ortografică. Pentru aceasta se procedează astfel: - Se activează opţiunea **Tools** prezentă în bara de meniu, se alege comanda **Language, Set Language… ;** - Se deschide fereastra **Language** din care se alege limba dorită.  Corectarea gramaticală se realizează cu ajutorul comenzii **Spelling and Grammar,** prezentă în opţiunea **Tools.** În mod implicit această funcţie este activă. Prin urmare, toate cuvintele care nu se găsesc în dicţionarul limbii alese sau sunt greşite, vor fi subliniate cu o linie ondulată de culoare roşie. Erorile pot fi corectate manual sau automat. Pentru corectarea automată se procedează astfel: - Se activează opţiunea **Tools** prezentă în bara de meniu şi apoi se alege comanda **Spelling and Grammar.** Această comandă se poate activa şi prin apăsarea tastei cheie funcţională **F7** sau clic pe butonul corespunzător din bara de instrumente **Standard.** - Se afişează caseta de dialog **Spelling.** 

	Fiecare cuvânt greşit sau care nu se găseşte în dicţionar, apare în partea de sus a casetei. În partea se jos a casetei se află liste cu opţiuni ce cuprind propuneri sau sugestii de modificare. În partea dreaptă se află butoane de comandă cu următorul rol: - **Ignore,** pentru a ignora cuvântul; - **Ignore All** pentru ca rutina de verificare să nu mai marcheze cuvântul respectiv - **Change** sau **Change All** pentru corectarea cuvântului; - **Add** pentru a adăuga cuvântul la dicţionarul personalizat; - **AutoCorect** pentru a alege una din variantele sugerate pentru cuvântul respectiv, din submeniul care va fi afişat.
6.5.2.	**Tipărirea efectivă a unei prezentări**
6.5.2.1.	***Tipărirea prezentării în modul fiecare diapozitiv pe o pagină*** Această operaţie se realizează astfel: - Se activează opţiunea **File** şi apoi comanda **Page Setup… ;** - Din fereastra afişată, se execută clic pe săgeata din dreptul casetei **Slide sized for** şi din lista derulantă afişată se selectează opţiunea **Overhead,** apoi clic pe butonul **OK.** În acest moment imaginea diapozitivului va putea acoperi în totalitate foaia. - Se activează opţiunea **File** şi apoi comanda **Print…** afişându-se caseta de dialog corespunzătoare; - Se aleg opţiunile de tipărire dorite şi apoi clic pe butonul de comandă **OK.** 
6.5.2.2.	***Tipărirea prezentării în modul broşură*** În situaţia în care este necesar ca auditoriul să aibă o copie a prezentării, tipărită sub formă de broşură, se procedează astfel: - Se activează opţiunea **File** şi apoi comanda **Print… ;**

- Din fereastra afişată, se execută clic pe săgeata din dreptul casetei **Print what** şi din lista derulantă afişată se selectează opţiunea **Handouts…** apoi clic pe butonul **OK.**

Din meniul derulant Print what, se alege ceea ce se doreşte să se imprime



Numărul de diapozitive ce se vor imprima pe pagină

Secţiunea 6 – PREGĂTIREA VIZIONĂRII UNEI PREZENTĂRI

6.6 Efecte de Slide-show

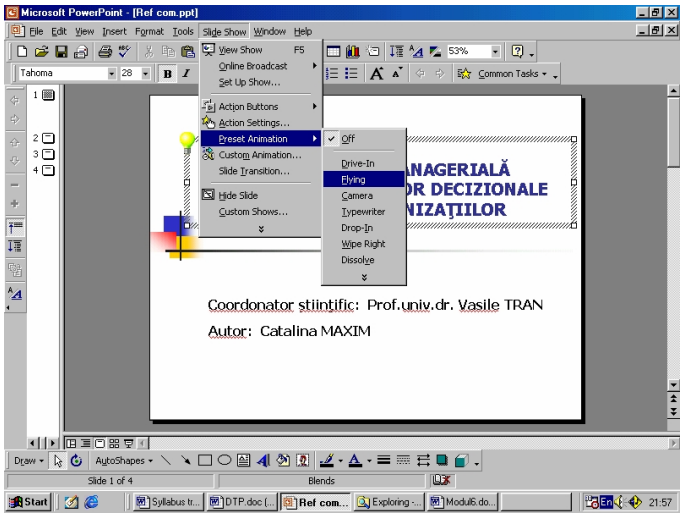
6.6.1. Presetarea animaţiei

6.6.1.1. Adăugarea (personalizarea) unor efecte de animaţie diapozitivelor

Se pot aplica **efecte de animaţie** oricărui obiect (titlu, liste marcate, imagini, diagrame etc,) astfel:

✓ *Prin activarea opţiunii **Slide Show** şi comanda **Present Animation:***

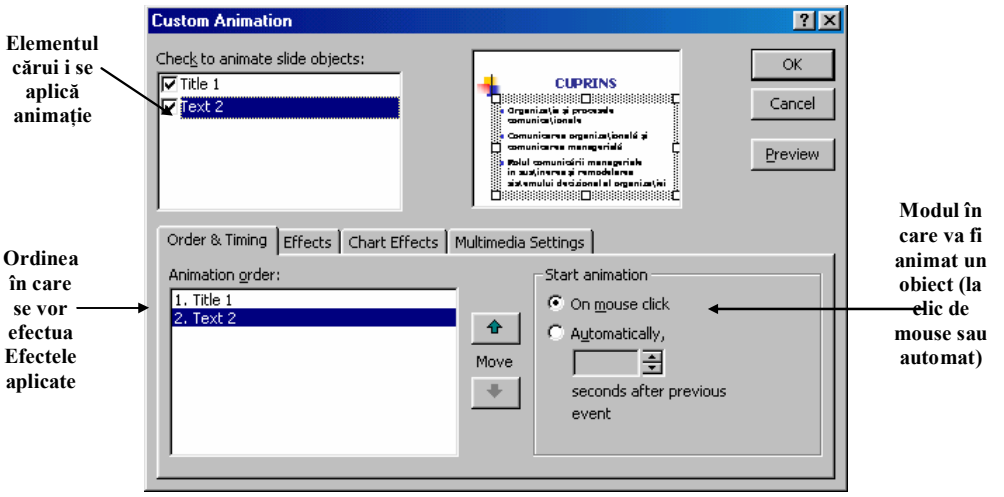
- În modul de afişare **Slide View** se selectează obiectul căruia i se va aplica un anumit efect de animaţie (ex. titlul prezentării);
- Se activează opţiunea **Slide Show** şi apoi comanda **Present Animation;**
- Din submeniul afişat, se alege efectul dorit (ex. Flying).



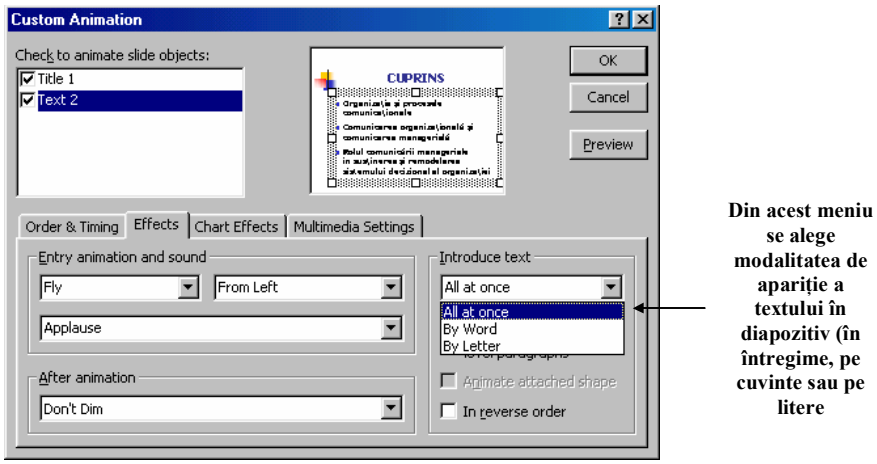
Se pot personaliza **efecte de animație** astfel:

✓ *Prin activarea opțiunii **Slide Show** și comanda **Custom Animation…***:

- În modul de afișare **Slide View** se selectează obiectul căruia i se va aplica un anumit efect de animație (ex. lista marcată) ;
- Se activează opțiunea **Slide Show** și apoi comanda **Custom Animation…**
- Se afișează caseta de dialog **Custom Animation** și se aleg efectele dorite.



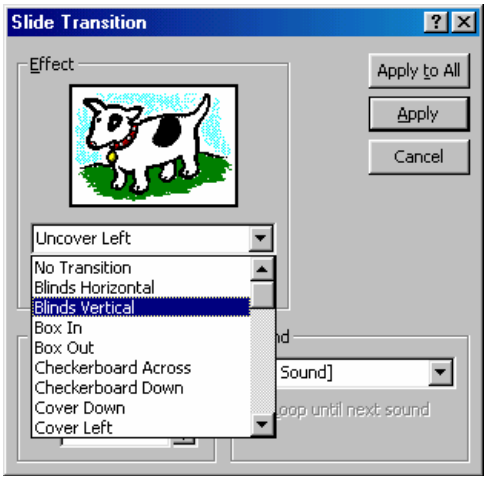
Pentru a adăuga efecte obiectelor selectate, se alege opțiunea **Effects.** Se pot adăuga efecte de animație și sunet,.



6.6.1.2. ***Aplicarea de tranziţii prezentărilor (trecerea de la un diapozitiv la altul)***

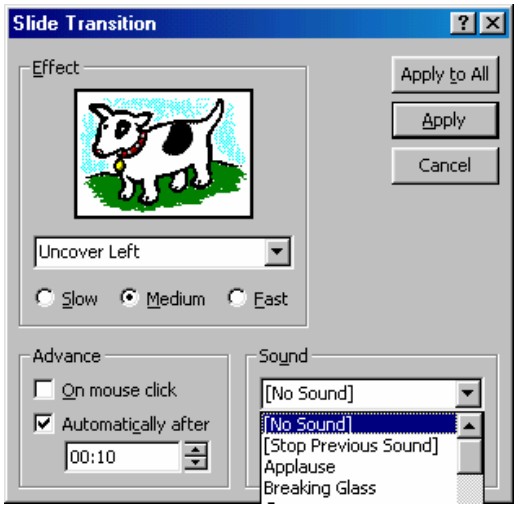
Tranziţiile sunt efecte vizuale şi/sau sonore care se aplică unui diapozitiv pentru a ajuta auditoriul să treacă uşor de la unul la altul, fără incoerenţa datorată înlocuirii unui diapozitiv cu următorul.
Pentru aceasta se procedează astfel:

- În modul de afişare **Slide Sorter** (sortare diapozitive), se selectează toate diapozitivele, alegând **Select All** din meniul **Edit.** Dacă se doreşte eliminarea din această prelucrare a unor anumite diapozitive, se acţionează tasta **<Ctrl>** şi se execută clic pe diapozitivele respective pentru a le deselecta.
- Se activează opţiunea **Slide Show** prezentă în bara de meniu şi din submeniul afişat, se alege comanda **Slide Transition…**(sau se execută clic pe săgeata din dreptul casetei **Slide Transition Effects** de pe bara cu instrumente **Slide Sorter**). Se selectează **Blinds Vertical** din lista derulantă şi se urmăreşte cu atenţie diapozitivul din secţiunea **Effect,** folosit de **PowerPoint** pentru a demonstra efectul selectat.



- Pentru modificarea vitezei de tranziţie (ex. Medium), în secţiunea **Effect,** se executată clic pe opţiunea **Slow, Medium** sau **Fast** .
- Pentru a preciza **modalitatea de trecere de la un diapozitiv la altul**, se selectează una din opţiunile: **On mouse clik** pentru trecerea de la un diapozitiv la altul la clic de mouse sau **Automatically after,** pentru trecerea de la un diapozitiv la altul în mod automat, precizând timpul de aşteptare (în secunde) între afişarea a două diapozitive.
- Pentru a **ataşa prezentării** (sau unor anumite diapozitive) un **efect sonor** (ex. Applause), se selectează din caseta derulantă **Sound** efectul dorit.

- Se va activa butonul de comandă **Apply to All** (pentru aranjarea întregii prezentări) sau se va activa butonul **Apply** (pentru aranjarea diapozitivului selectat).



Secțiunea 7 – VIZIONAREA UNEI PREZENTĂRI

6.7. Derularea (execuția) unei prezentări de diapozitive

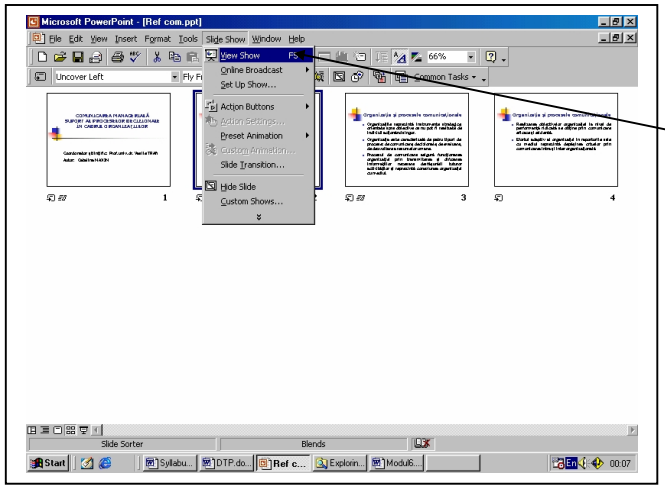
6.7.1. Modalități de rulare (execuție) a unei prezentări

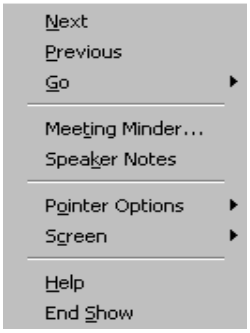
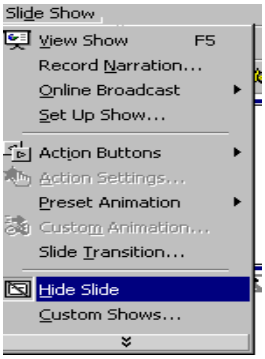
6.7.1.1. Începerea unui slide-show de la orice diapozitiv

Pentru începerea unui slide-show de la orice diapozitiv, se procedează astfel:

- Se alege pentru prezentare modul de vizualizare **Slide Sorter;**
- Se selectează diapozitivul de la care va începe derularea;

Se activează opțiunea **View** şi apoi comanda **Slide Show** sau se acționează clic pe butonul **Slide Show** .



6.7.1.2.	***Folosirea instrumentelor de navigare pe ecran*** Se procedează astfel: - Se alege pentru prezentare modul de vizualizare **Slide Sorter** şi se selectează primul diapozitiv al prezentării; - Se activează opţiunea **View** si apoi comanda **Slide Show** sau se acţionează clic pe butonul **Slide Show** respectiv tasta cheie funcţională **F5** - Începe derularea prezentării, coordonarea acesteia se face la clic de mouse sau automat (funcţie de opţiunile alese la aplicarea tranziţiei); - Dacă se doreşte oprirea derulării şi reluarea de la alte diapozitive, se acţionează clic butonul dreapta mouse; - Se afişează meniul corespunzător şi se aleg comenzile de navigare pe ecran. 
6.7.1.3.	***Ascunderea unor diapozitive*** Dacă anumite diapozitive ce fac parte din prezentare *conţin informaţii mai speciale şi nu pot fi afişate*, ele pot fi **ascunse.** Această operaţie se realizează astfel: - În modul de afişare **Slide Sorter** (sortare diapozitive), se selectează diapozitivele care vor fi ascunse (pentru selecţie necontinuă se acţionează tasta **<Ctrl>** şi se execută clic pe diapozitivul respectiv). - Se activează opţiunea **Slide Show** prezentă în bara de meniu şi, din submeniul afişat, se alege comanda **Hide Slide**. Diapozitivul ascuns va avea numărul de ordine încadrat într-un chenar şi barat cu o linie; - În timpul derulării prezentării, aceste diapozitive vor fi omise. 

Felicitări! Ați parcurs o etapă, ***un modul important pe „autostrada" ECDL.*** Sunteți într-o ***„intersecție"*** şi trebuie să luați o ***mică decizie.***

- ***Ați întâmpinat obstacole şi dificultăți în această etapă? Vă recomand să reluați*** până aveți convingerea că ați însuşit ***suficiente cunoştințe şi abilități*** din cadrul acestui modul!
- ***Sunteți satisfăcut de nivelul pregătirii?*** Dacă da, ***vă felicităm*** şi ***vă dorim „drum bun" în parcurgerea celorlalte module***! În caz contrar, reluați, insistați, perseverați. ***Vă dorim succes, pe care sigur îl veți obține!***